



PERÚ

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



ORDENANZA MUNICIPAL N° 22 -2017/MPCH

Chupaca 08 de noviembre de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

POR CUANTO:

El Concejo en Pleno de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en Sesión Ordinaria N°32 – Acuerdo N°03 de fecha 08 de setiembre de 2017, y en atención a la Carta N°025-2017-FJTS e Informe N°321-2017-OPP-MPCH, sobre Proyecto de Ordenanza que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Clasificador de Cargos;

CONSIDERNADO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305 – Ley de Reforma de los Arts. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), establece en su Artículo 8°, que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el Artículo 26° de la precitada Ley, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos del TUO de la Ley N°27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en lo normado en la LOM; asimismo concordante con el numeral 3 del Artículo 9°, que establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interna y de funcionamiento del gobierno local.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



Que, el Decreto Supremo N°043-2006-PCM - Aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la Administración Pública. Asimismo, tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y de los órganos que lo integren, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, a través de la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en las diferentes entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

De conformidad al Acuerdo N°03 de fecha 08 de setiembre de 2017 de Sesión Ordinaria de Concejo N°32, y teniendo la Carta N°025-2017-FJTS e Informe N°321-2017-OPP-MPCH, y contando con las facultades conferidas por el numeral 3, numeral 8 del Artículo 9° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA DE VOTOS de los señores regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL N°22 - 2017/MPCH

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

Artículo Primero.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, la misma que es parte integrante de la presente Ordenanza.

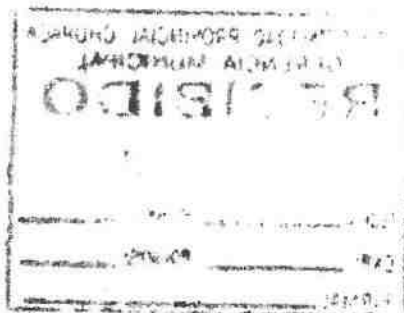
Artículo Segundo.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que consta de 06 Títulos, 08 Capítulos, 97 Artículos, 03 Disposiciones Transitorias y 07 Disposiciones Complementarias y Finales, y que en anexo es parte integrante de la presente Ordenanza, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, el mismo que es parte integrante de la presente Ordenanza





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 084-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



Artículo Cuarto.- FACULTAR Y DELEGAR al despacho de Alcaldía la aprobación del Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Resolución de Alcaldía, el cual será formulado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.

Artículo Quinto.- DERÓGUESE las normas que se opongan a la presente Ordenanza.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas que por su naturaleza tengan injerencia en la misma, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- ENCARGAR la publicación de la presente Ordenanza a la Secretaria General, a través del Diario de mayor circulación de la Región Junín, así como al área de Informática la publicación en el portal web de esta Municipalidad y en www.munichupaca.gob.pe, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
[Signature]
Abog. Luis A. Bastidas Vázquez
ALCALDE
PERIODO 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
FEDATARIO
La presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista...
Chupaca, 09 NOV. 2017 del 201....

[Signature]
VA ABILIA C... DE CHÁVEZ
FEDATARIO TITULAR



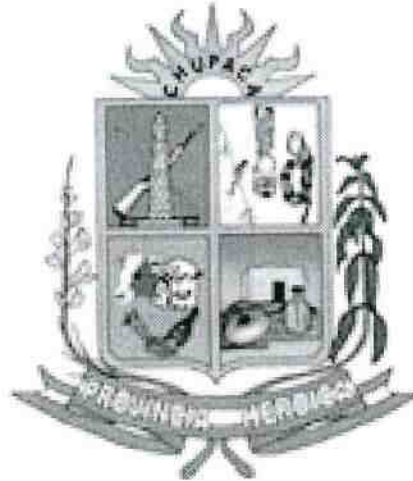
PERÚ

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA





PRESENTACION

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en el nuevo escenario de cambios originados por la vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento general, ha producido la necesidad institucional de contar con un DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO importante como es el CLASIFICADOR DE CARGOS, el cual describe estos puestos de trabajo necesarios para la Municipalidad.

Las entidades del Sector Público en general cuentan con el Manual Clasificador de Cargos diseñado por el extinguido Instituto Nacional de Administración Pública-INAP que aprobó, complementó y modificó este clasificador con sendas disposiciones desde el año 1973 en adelante cuando emite el Decreto Ley N° 20009 y sucesivamente la Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR, R.J. N° 072-77-INAP/DNR de 26/05/77, R.J. N° 116-80-INAP/DNR de 25/07/80, R-J-N° 266-81-INAP/DIGESNAR de 23/11/81, R.J. N° 002-82-INAP/DIGESNAR de 15/11/82, R.J. N° 324-82-INAP/DNR de 07/10/82, R.J. N° 005-85-INAP/DNR de 21/05/85, R.J.N°073-88-INAP/DNR de 17/03/88, R.J. N° 020-94-INAP/DNR de 25/02/94, R.J. N° 014-95-INAP/DNR de 03/02/95, R.J. N° 065-95-INAP/DNR de 08/05/95.

Sin embargo, este Manual Clasificador de Cargos, es como su nombre indica un documento genérico manuable, adaptable y actualizable a diversas entidades ministeriales, regionales, locales, descentralizadas, desconcentradas y autónomas. Siendo conveniente emitir un documento específico para la institución municipal provincial de Chupaca.

Asimismo, por el tiempo transcurrido desde su formulación y la ausencia de un ente rector que modernice este Manual ha quedado discontinuado y desfasado en las dos últimas décadas, si partimos del año 1995 en que se declara en disolución el INAP mediante Ley N° 26507 del 19 de julio de ese año, periodo en el cual los gobiernos locales han sufridos transformaciones orgánicas cuando se deja sin efecto la Ley N° 23853 y se cambia por la Ley N° 27972, además de la abundante legislación del proceso de descentralización y la aparición de más organismos especializados, reguladores y nuevos ministerios que ha significado la transferencia y ejercicio de nuevas funciones tanto para las municipalidades provinciales como para las distritales.

La décima tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio 2014, determina la vigencia del clasificador mencionado hasta que se implemente el manual de puestos.

En base a estos fundamentos técnicos legales es necesario contar con el Clasificador de Cargos (o Puestos) de la MPCH con el objetivo de servir de referencia para formulación-modificación del CAP Provisional - CAPP. Actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF, etc. en tanto no se cuente con los instrumentos formales de gestión que el nuevo régimen de servicio civil dispone para los gobiernos locales, en el ámbito de administración de recursos humanos.

El Clasificador de Cargos se basa en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que hace una reclasificación del empleo público y es diferente a la clasificación tradicional contenida en el Manual precitado. El Clasificador de Cargos que se desarrolla a continuación es una herramienta de suma importancia para el manejo adecuado de recursos humanos, ya que a través de ella se hace un descriptivo ordenado de los cargos necesarios para las funciones y servicios que presta a la colectividad la Municipalidad Provincial de Chupaca; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada puesto de trabajo. No se pretende que el presente clasificador sea un documento rígido o final, sino que paulatinamente puedan incorporar mejoras, cambios necesarios con el objeto de ser un instrumento normativo eficaz para el sistema de personal.



CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

La clasificación de cargos en la Municipalidad Provincial de Chupaca - MPCH, pretende ordenar, describir, codificar y clasificar los cargos o puestos de trabajo como elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad de los cargos asignados a cada órgano y/o unidad orgánica que conforma la estructura orgánica de la entidad, en un periodo determinado, y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la corporación edil. Asimismo, ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Específicamente el Clasificador de Cargos de la MPCH, trata de:

- ✓ Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- ✓ Brindar al órgano responsable de gestionar los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- ✓ Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-PE.
- f. Decreto Ley 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- g. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- h. Resolución Ministerial N° 331-2008-PCM, que aprueba el Clasificador de Cargos — Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- i. Ordenanza Municipal N° 25 – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- j. Ordenanza Municipal N° 005 – Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, al 31/12/2010.



DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la aplicación del presente clasificador de cargos se consideran las siguientes definiciones:

- a. ASIGNACION DE CARGOS.- Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.
- b. CARGO.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica.
- d. FUNCION.- Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- e. GRUPO OCUPACIONAL.- Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- f. NIVEL.- Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- g. ORGANO.- Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Hasta el segundo nivel (gerencias).
- h. UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Hasta tercer nivel (Oficinas, Divisiones y direcciones de órganos desconcentrados).



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición y clasificación del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- a. Criterio funcional.- De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- b. Criterio de responsabilidad.- Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c. Criterio de condiciones mínimas.- Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

GRUPOS OCUPACIONALES

La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo 11, Artículo 4°, establece la clasificación de personal al servicio del Estado:

- a. **FUNCIONARIO PÚBLICO.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas estatales y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:
 - **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo autorizado para tal fin.
 - **De nombramiento y remoción regulados:** Es aquel cuya nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
 - **De libre nombramiento y remoción:** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación. No conforman grupo ocupacional.
- b. **EMPLEADO DE CONFIANZA.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad. En mérito a ello, en su aplicación a la Municipalidad Provincial de Chupaca se considera al Gerente Municipal, Procurador Municipal y Gerentes.
- c. **SERVIDOR PÚBLICO.-** El servidor público tiene la siguiente clasificación:
 - **Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
 - **Ejecutivo.-** El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización auditoría y en general. En este grupo es factible



identificar y/o ubicar a los Responsables o Jefes de Unidad (Oficina, Área o División) que tienen personal bajo su mando.

- **Especialistas.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no necesariamente ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar; sino que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes, gerentes, que adopten las decisiones pertinentes.
- **De Apoyo (D. Leg. 276):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Son los auxiliares, oficinistas, técnicos administrativos, asistentes de gerencia, secretarías.
- **De Apoyo (D. Leg. 728):** Obreros municipales sujetos al régimen laboral de actividad privada. Es el servidor denominado en el Manual general como "Trabajador de Servicios". Se les calificaba como tal, cuando los obreros del Estado estuvieron considerados como servidores de "régimen público". Tienen diversas ocupaciones o tareas especiales según sus destrezas o habilidades: Por ejemplo: soldador, jardinero, ayudante de carro, vigilante, barrendero, operador de maquinaria, gasfitero, maestro de obra, operario, oficial, animalero, guardián, etc.





CAPITULO III

CODIFICACIÓN

CODIFICACION DE CARGO CLASIFICADO

La codificación de cargos se hizo considerando el número de Pliego Presupuestal 120901, que a su vez es el código de ubigeo INEI, seguido del código asignado a la CLASIFICACIÓN: de cargo o grupo ocupacional, según la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, según esta secuencia:

12 = Departamento Junín,

09 =Provincia Chupaca,

01=Distrito Capital Chupaca;

01 =Funcionario Público,

02=Empleado de Confianza,

03=Servidor Público Directivo Superior,

04=Servidor Público Ejecutivo,

05=Servidor Público Especialista,

06=Servidor Público de Apoyo.

Pliego	Clasificación	Órgano	Unidad orgánica
09	01	01	00
	02		
	03		
	04		
	05		
	06		

DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGO:

- a. NATURALEZA DE LA CLASE.- Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo/puesto en líneas generales.
- b. ACTIVIDADES TÍPICAS.- En esta sección se describe las actividades o funciones típicas inherentes al cargo/puesto, de modo concreto y genérico. Típica se entiende como lo propio o particular del cargo que lo hace distinto a unos, de un lado; pero similar a otros, en sentido distinto.
- c. REQUISITOS MINIMOS.- Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite deben concebirse como de carácter obligatorio para el desempeño del puesto. Y si quienes acceden a éste fueran de instrucción, capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él, sino por el contrario se considerarla como favorable para la entidad.





CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:

CLASIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN DE CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	ALCALDE
	GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE OFICINA PROCURADORIA MUNICIPAL
	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA SECRETARIA GENERAL
	JEFE DE ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	JEFE DE OFICINA DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
	JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA
	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
	JEFE OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
	JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA
	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADISTICA E INFORMATICA
	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL
	JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO
	JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA
	JEFE DE DIVISIÓN DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
	JEFE DE DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES
	JEFE DE DIVISION DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS
	JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
	JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
	JEFE DE DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
	JEFE DE DIVISION DE EJECUCION COACTIVA
	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO
JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA	
JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.	



	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
	JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO
	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES
	JEFE UNIDAD CONTROL URBANO
	JEFE UNIDAD CONTROL RURAL
	JEFE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS
	JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA
	JEFE UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL Y MERCADOS
	JEFE UNIDAD CENTROS Y LOCALES PÚBLICOS
	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
	JEFE UNIDAD DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES, SEMAFOROS Y SEÑALIZACIÓN
	JEFE UNIDAD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES
	JEFE UNIDAD DE REGISTRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES
	JEFE UNIDAD DE CONTROL DEL COMERCIO
	JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL Y FERIAS
	JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL TURISMO
	JEFE UNIDAD DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS MYPES
	JEFE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
	JEFE UNIDAD DE VIVERO FORESTAL
	JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
	JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA ALIMENTARIO COMPLEMENTARIO MUNICIPAL
	JEFE UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
	JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED
	JEFE UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM
	JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL
	JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL - Piced
	JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA
	JEFE UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS
	JEFE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y BIOCOMERCIO
	JEFE UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS, ESTUDIOS Y MONITOREO AMBIENTAL
	JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGUROS AMBIENTALES
	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES
	JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
	JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS
	AUDITOR III
	AUDITOR II
	AUDITOR I
	INGENIERO II
	CONTADOR II
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
	ASESOR JURÍDICO II
	PLANIFICADOR II
	INGENIERO CIVIL I
	INGENIERO SISTEMAS I



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ARQUITECTO I
	SOCIOLOGO III
	ECONOMISTA II
	ECONOMISTA I
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
	INGENIERO CIVIL I
	ARQUITECTO I
	ADMINISTRADOR III
	ADMINISTRADOR II
	ADMINISTRADOR I
	CONTADOR III
	CONTADOR II
	CONTADOR I
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
	ARQUITECTO II
	ARQUITECTO I
	ECONOMISTA I
	SOCIOLOGO III
	CONTADOR I
	INGENIERO CIVIL III
	INGENIERO CIVIL II
	INGENIERO CIVIL I
	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS I
	INGENIERO SANITARIO I
	ECONOMISTA I
	SOCIOLOGO I
	ASESOR JURIDICO I
	INGENIERO AGRONOMO I
	MEDICO VETERINARIO I
	INGENIERO ZOOTECNISTA
	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA I
	INGENIERO FORESTAL I
	INGENIERO AMBIENTAL I
	LICENCIADO EN EDUCACION
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
	ESPECIALISTA EN EDUCACION III
	AUXILIAR COACTIVO I
	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA III
	NUTRICIONISTA III
	NUTRICIONISTA II
	SECRETARIA III
SECRETARIA II	
SECRETARIA I	
CHOFER III	
CHOFER II	
CHOFER I	
COMUNICADOR SOCIAL I	



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	PROMOTOR CULTURAL
	TECNICO ADMINISTRATIVO III
	TECNICO ADMINISTRATIVO II
	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
	TECNICO EN AUDITORIA
	TECNICO DEPORTIVO
	TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I
	TECNICO EN TRATAMIENTO DEL AGUA I
	TECNICO AGRARIO I
	TECNICO FORESTAL I
	TECNICO AMBIENTAL I
	TECNICO EN TOPOGRAFIA II
	TECNICO EN JARDINERIA I
	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	INSPECTOR DE TRANSITO I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA III
	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA II
	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA I
	POLICIA MUNICIPAL III
	POLICIA MUNICIPAL II
	POLICIA MUNICIPAL I
	TECNICO EN SEGURIDAD III
	TECNICO EN SEGURIDAD II
	TECNICO EN SEGURIDAD I
	OBRERO LIMPIEZA PUBLICA II
	OBRERO LIMPIEZA PUBLICA I
	OBRERO II
	OBRERO I
	TRABAJADOR SOCIAL I
	OPERADOR DE MAQUINARIA III
	OPERADOR DE MAQUINARIA II
	OPERADOR DE MAQUINARIA I





RELACION DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL:

Cargo	clasificación	Pág.
ALCALDE	FP	16
GERENTE MUNICIPAL	FP	16, 17
Cargo	clasificación	Pág.
JEFE OFICINA PROCURADORIA MUNICIPAL	EC	17
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	EC	18
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	EC	18
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EC	18
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	EC	18
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	EC	18
GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	EC	18
Cargo	clasificación	Pág.
JEFE DE OFICINA SECRETARIA GENERAL	SP - DS	18,19
JEFE DE ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	SP - DS	19
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SP - DS	20
JEFE DE OFICINA DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SP - DS	20,21
JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	SP - DS	21,22
JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA	SP - DS	22
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SP - DS	22,23
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SP - DS	23,24
JEFE OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	SP - DS	24
Cargo	Grupo Oc.	Pág.
JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP - EJ	24,25
JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SP - EJ	25
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	SP - EJ	25,26
JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA	SP - EJ	26
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	SP - EJ	26,27
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SP - EJ	27
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	SP - EJ	27,28
JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADISTICA E INFORMATICA	SP - EJ	28,29
JEFE DE DIVISIÓN DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL	SP - EJ	29
JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	SP - EJ	29,30
JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA	SP - EJ	30
JEFE DE DIVISIÓN DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	SP - EJ	30,31
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	SP - EJ	31
JEFE DE DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES	SP - EJ	31,32
JEFE DE DIVISION DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS	SP - EJ	32
JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP - EJ	33
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SP - EJ	33,34
JEFE DE DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	SP - EJ	34
JEFE DE DIVISION DE EJECUCION COACTIVA	SP - EJ	34,35



JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO	SP - EJ	35
JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA	SP - EJ	36
JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.	SP - EJ	36,37
JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	SP - EJ	37
JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTION DEL RIESGO	SP - EJ	37,38
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES	SP - EJ	38
JEFE UNIDAD CONTROL URBANO	SP - EJ	38,39
JEFE UNIDAD CONTROL RURAL	SP - EJ	39
JEFE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS	SP - EJ	39,40
JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA	SP - EJ	40
JEFE UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL Y MERCADOS	SP - EJ	40
JEFE UNIDAD CENTROS Y LOCALES PUBLICOS	SP - EJ	40,41
JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SP - EJ	41
JEFE UNIDAD DE INSPECCION DE TRANSPORTES, SEMAFOROS Y SEÑALIZACION	SP - EJ	41,42
JEFE UNIDAD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	SP - EJ	42
JEFE UNIDAD DE REGISTRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES	SP - EJ	43
JEFE UNIDAD DE CONTROL DEL COMERCIO	SP - EJ	43
JEFE UNIDAD DE PROMOCION ARTESANAL Y FERIAS	SP - EJ	43
JEFE UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO	SP - EJ	44
JEFE UNIDAD DE INVERSION Y FORTALECIMIENTO DE LAS MYPES	SP - EJ	44
JEFE UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA	SP - EJ	44
JEFE UNIDAD DE VIVERO FORESTAL	SP - EJ	44,45
JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SP - EJ	45
JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA ALIMENTARIO COMPLEMENTARIO MUNICIPAL	SP - EJ	46
JEFE UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NINA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	SP - EJ	46
JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	SP - EJ	46,47
JEFE UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	SP - EJ	47,48
JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL	SP - EJ	48
JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL - PICED	SP - EJ	48
JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y CULTURA	SP - EJ	48,49
JEFE UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	SP - EJ	49
JEFE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y BIOCOMERCIO	SP - EJ	49,50
JEFE UNIDAD DE AREAS PROTEGIDAS, ESTUDIOS Y MONITOREO AMBIENTAL	SP - EJ	50
JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y SEGUROS AMBIENTALES	SP - EJ	51
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES	SP - EJ	51,52
JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	SP - EJ	52
JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	SP - EJ	52,53
Cargo	Grupo Oc.	Pág.
AUDITOR III	SP - ES	53



AUDITOR II	SP - ES	54
AUDITOR I	SP - ES	54
INGENIERO II	SP - ES	54,55
ASESOR JURIDICO II	SP - ES	55
PLANIFICADOR II	SP - ES	55,56
INGENIERO SISTEMAS I	SP - ES	56
SOCIOLOGO III	SP - ES	56,57
ECONOMISTA II	SP - ES	57
ECONOMISTA I	SP - ES	57
ADMINISTRADOR III	SP - ES	57,58
ADMINISTRADOR II	SP - ES	58
ADMINISTRADOR I	SP - ES	58,59
CONTADOR III	SP - ES	59
CONTADOR II	SP - ES	59
CONTADOR I	SP - ES	59,60
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP - ES	60
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP - ES	60,61
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP - ES	61
ARQUITECTO II	SP - ES	61
ARQUITECTO I	SP - ES	62
INGENIERO CIVIL III	SP - ES	62
INGENIERO CIVIL II	SP - ES	62,63
INGENIERO CIVIL I	SP - ES	63
INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS I	SP - ES	63,64
INGENIERO SANITARIO I	SP - ES	64
SOCIOLOGO I	SP - ES	65
ASESOR JURIDICO I	SP - ES	65
INGENIERO AGRONOMO I	SP - ES	65,66
MEDICO VETERINARIO I	SP - ES	66
INGENIERO ZOOTECNISTA	SP - ES	66
LICENCIADO EN EDUCACION FISICA I	SP - ES	66,67
INGENIERO FORESTAL I	SP - ES	67
INGENIERO AMBIENTAL I	SP - ES	67,68
LICENCIADO EN EDUCACION	SP - ES	68
ESPECIALISTA EN EDUCACION III	SP - ES	68
AUXILIAR COACTIVO I	SP - ES	68,69
ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA III	SP - ES	69
NUTRICIONISTA III	SP - ES	69
NUTRICIONISTA II	SP - ES	70
Cargo	Grupo Oc.	Pág.
SECRETARIA III	SP - AP	70
SECRETARIA II	SP - AP	70,71
SECRETARIA I	SP - AP	71
CHOFER III	SP - AP	71,72
CHOFER II	SP - AP	72
CHOFER I	SP - AP	72
COMUNICADOR SOCIAL I	SP - AP	72,73
PROMOTOR CULTURAL	SP - AP	73
TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP - AP	73,74
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP - AP	74
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP - AP	74,75
TECNICO EN AUDITORIA	SP - AP	75
TECNICO DEPORTIVO	SP - AP	75



TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I	SP - AP	75,76
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I	SP - AP	76
TECNICO EN TRATAMIENTO DEL AGUA I	SP - AP	76
TECNICO AGRARIO I	SP - AP	76,77
TECNICO FORESTAL I	SP - AP	77
TECNICO AMBIENTAL I	SP - AP	77
TECNICO EN TOPOGRAFIA II	SP - AP	77,78
TECNICO EN JARDINERIA I	SP - AP	78
INSPECTOR DE TRANSITO I	SP - AP	78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SP - AP	78,79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP - AP	79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP - AP	79
TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA III	SP - AP	79,80
TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA II	SP - AP	80
TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA I	SP - AP	80,81
POLICIA MUNICIPAL III	SP - AP	81
POLICIA MUNICIPAL II	SP - AP	81,82
POLICIA MUNICIPAL I	SP - AP	82
TECNICO EN SEGURIDAD III	SP - AP	82
TECNICO EN SEGURIDAD II	SP - AP	83
TECNICO EN SEGURIDAD I	SP - AP	83
OBRERO LIMPIEZA PUBLICA II	SP - AP	83,84
OBRERO LIMPIEZA PUBLICA I	SP - AP	84
OBRERO II	SP - AP	84
OBRERO I	SP - AP	84,85
TRABAJADOR SOCIAL I	SP - AP	85
OPERADOR DE MAQUINARIA III	SP - AP	85
OPERADOR DE MAQUINARIA II	SP - AP	86
OPERADOR DE MAQUINARIA I	SP - AP	86





CAPITULO IV

CARGOS TIPO CLASIFICADOS:

FUNCIONARIO PÚBLICO FP

DENOMINACIÓN	ALCALDE	12090101
CLASIFICACIÓN	FP (elegido)	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridad electa por sufragio popular y universal. ✓ Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad política administrativa. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal. 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. 5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales. 8. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales. 9. Delegar sus atribuciones políticas o administrativas conforme a la Ley N° 27972. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable. 		

DENOMINACIÓN	GERENTE MUNICIPAL	12090101
CLASIFICACIÓN	FP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en concordancia con las políticas y objetivos de la gestión edil. ✓ Gerenciar como máxima autoridad administrativa los servicios, proyectos y actividades de desarrollo local de la Municipalidad. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, técnicas administrativas de la Municipalidad. 2. Ejecutar por delegación expresa de Alcaldía los Acuerdos de Concejo. 3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la Municipalidad. 4. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan. 5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución. 6. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley. 7. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo municipal provincial. 8. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y económica de la Municipalidad. 		



9. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos de la Municipalidad y el destino de los fondos, así como las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Emitir directivas.
11. Representar a la Municipalidad cuando corresponda.
12. Proponer los documentos de Gestión Municipal.
13. Asesorar, representar y apoyar e informar permanentemente al Alcalde y/o al Concejo Municipal, cuando lo soliciten o considere necesario.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional universitario y experiencia suficiente para desempeñar el cargo.
- b. Experiencia en gestión municipal.
- c. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- d. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos del sector público y/o capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA

DENOMINACIÓN	PROCURADURIA MUNICIPAL	12090102
CLASIFICACIÓN	EC	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable de la ejecución de las acciones de defensa judicial y arbitral de los intereses y derechos de la Municipalidad.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa jurídica de la entidad en las instancias judiciales y arbitrales, que comprende las acciones en materia procesal civil, penal y administrativa. 2. Demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, según sus facultades generales y/o especiales establecidas, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad. 3. Coordinar con el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección la ejecución de demandas, procesos, recursos, fallos, laudos, sentencias. 4. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa orden autoritativa. 5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público para el ejercicio de su función. 6. Emitir informes periódicos al Despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad. 7. Solicitar la autorización del Concejo Municipal, a efectos de convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir en proceso, según corresponda. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Abogado colegiado y habilitado con ejercicio profesional no menor de cinco (05) años. b) Gozar de reconocida solvencia moral, trayectoria e idoneidad profesional. c) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio al Estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de función pública. d) No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación, e. Especialidad jurídica en temas relacionados a gobiernos locales. 		



DENOMINACIÓN	GERENTE	12090102
CLASIFICACIÓN	EC	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer disposiciones municipales en áreas de su competencia. 2. Emitir opinión técnico legal a solicitud de otras dependencias de la Municipalidad. 3. Coordinar con las instancias competentes respecto a los procesos o procedimientos administrativos en trámite. 4. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos de su incumbencia para sustentar las resoluciones administrativas. 5. Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal. 6. Visar resoluciones, decretos, acuerdos u ordenanzas que corresponda a sus funciones. 7. Visar contratos, convenios y demás actos relacionados a su cargo. 8. Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones del órgano que conduce. 10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente. 11. Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional afín al órgano respectivo. b. Capacitación especializada. c. Experiencia mínima laboral de tres (03) años en gestión pública. d. Conocimientos básicos de computación. 		

SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

DENOMINACIÓN	SECRETARIA GENERAL	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo general y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil. 2. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal. 3. Formular en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal la agenda de las sesiones del Concejo Municipal. 4. Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Central, así como los documentos en trámite. 5. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. 6. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en 		



- los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
7. Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones; y disponer su notificación, publicación y difusión.
 8. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a las Sesiones de Concejo Municipal.
 9. Cautelar las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias o eventos en que participa el Alcalde, Regidores o sus representantes.

Requisitos mínimos:

- a. Título Profesional en Derecho, Licenciado en Administración u otro afín y amplia experiencia municipal acreditada.
- b. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o gestión edil.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o ejercicio profesional.

DENOMINACIÓN	JEFE DE ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección y coordinación de programas y actividades del Sistema de Control. ✓ Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable, administrativa, tributaria. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control. 2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. 3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría. 4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior. 5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia. 6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. 7. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b. Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad c. Capacitación especializada en el campo de su competencia. d. Otros establecidos por la Contraloría General de la República. 		



DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnicas administrativas de programas o áreas de línea de competencia edil exclusiva o compartida desconcentradas en órganos de apoyo. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, Dirigir, Controlar, los procesos técnicos de Logística, Patrimonio, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos de la Municipalidad. 2. Dirige la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAC), su registro en OSCE y la supervisión de su cumplimiento. 3. Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio de la Municipalidad. 4. Formular las políticas institucionales a través de Directivas, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a todos los Sistemas Administrativos de la Municipalidad 5. Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad. 6. Dispone el cumplimiento dentro de los plazos establecidos, de la presentación de los Estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a las Instancias pertinentes. 7. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros. 8. Supervisar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, Inmuebles, maquinaria y equipos y los bienes otorgados en cesión de uso de propiedad de la Municipalidad. 9. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes activos de la Institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos. 10. Controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de la Municipalidad. 11. Velar por los fondos y valores financieros de la Municipalidad. 12. Disponer la realización de arquezos de caja de los fondos y valores en la Unidad de Tesorería y la Oficina de Administración Tributaria, conforme a las normas vigentes. 13. Emitir directivas de viáticos por comisión de servicios del personal al interior provincia, región y nacional tal como establece la Ley. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Profesional Universitario Titulado en Administración y/o Economía. b) Cuatro (04) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. c) Conocimiento y experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. 		

DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 		
Actividades típicas:		



1. Proponer al Concejo Municipal y/o alcaldía los objetivos y políticas de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Brindar atención de emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres.
4. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
5. Participar en la formulación y difusión de la doctrina de seguridad y Defensa Nacional en lo concerniente a Defensa Civil.

Requisitos mínimos:

- a) Profesional Universitario Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil o afín.
- b) 20 horas de capacitación en temas de defensa civil.
- c) Cuatro (04) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación, coordinación y dirección en la elaboración de los expedientes técnicos hasta su aprobación, ejecución y liquidación, cuando son elaborados directamente o por consultoría externa. Responsable de la supervisión de la ejecución de proyectos de los órganos de línea y de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos por las diferentes modalidades, así como la liquidación técnica ✓ Financiera de las obras y de los procesos de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos cuyos PIPs se encuentran viables. 2. Formular expedientes técnicos que se enmarquen en las competencias de sus niveles de gobierno, y en concordancia con los lineamientos de política dictada por el sector. 3. Dirigir, coordinar y dictaminar las normas y técnicas referentes a la elaboración de expedientes técnicos. 4. Emitir opiniones sobre proyectos. Realizar el seguimiento de la elaboración de los expedientes técnicos. 5. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Programa Multianual de Inversiones. 6. Revisar y supervisar los expedientes técnicos presentados por los proyectistas y consultores realizando las coordinaciones necesarias para su aprobación. 7. Participar en la Suscripción de Convenios y contratos en lo referente a los estudios y emitir informes técnicos. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de desarrollo. 8. Realizar las coordinaciones y consultas con las instituciones correspondientes para evitar la duplicidad de proyectos. 9. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local. 10. Participar en la formulación de bases y términos de referencia para los procesos de adquisición de bienes y servicios, destinados a la elaboración de expedientes técnicos; en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 		



Requisitos mínimos:

- a. Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Civil o afín.
- b. Cuatro (04) años de experiencia profesional.
- c. Conocimiento en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Brindar asesoramiento profesional al alcalde y a las unidades orgánicas en la interpretación de normas legales del ordenamiento Jurídico, normas del sistema gubernamental, municipal y sistemas administrativos municipales, procedimientos judiciales en el poder Judicial y otras normas técnicas.

Actividades típicas:

1. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad
2. Emitir opinión legal en temas de competencia municipal, sobre la aplicación de la normativa legal vigente y sobre materias jurídicas, cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la Municipalidad.
4. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
5. Emitir dictámenes, opinión legal y/o informes en los asuntos administrativos en los que se deba emitir un acto resolutivo.
6. Visar resoluciones, edictos, ordenanzas y demás dispositivos municipales.
7. Formular y visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la Municipalidad y/o revisar y visar aquellos que hayan sido formulados por otras dependencias.
8. Participar en las sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
9. Poner en conocimiento a las diferentes unidades orgánicas la publicación de nuevas normas legales referidas al ámbito de su competencia
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, la Programación Anual de Gastos; así mismo formular la Memoria Anual de su Unidad Orgánica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Universitario Titulado en Derecho.
- b. Cuatro (04) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Brindar asesoramiento técnico normativo a la alta dirección, respecto a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación institucional, así como dirigir y monitorear la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo local e institucional, en concordancia con los lineamientos normativos de la política municipal. Dirige, coordina y sustenta el sistema de presupuesto de acuerdo a las normas vigentes, emitidas por el MEF.

Actividades típicas:

1. Proponer los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.



2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y su actualización como parte del proceso de presupuesto participativo.
4. Coordinar y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo.
5. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
6. Formular, dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
7. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, MAPRO). Asimismo los instrumentos funcionales de la Municipalidad: TUPA, CUIS y RAS, TUOT y las herramientas de procesos y control interno: Reglamentos y Directivas.
8. Monitorear la elaboración del Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
9. Supervisar la preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
10. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión Municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
11. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias, organismos multilaterales y/o empresas privadas nacionales y extranjeras.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Universitario Titulado en Administración y/o Economía.
- b. Cuatro (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable de la planificación, coordinación y dirección de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) formulados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad Provincial de Chupaca.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública, en sus diferentes etapas. 2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Local Provincial en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y someterlo a consideración del Órgano Resolutivo de la Municipalidad. 3. Velar para que el PMIP y cada proyecto de inversión pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local Provincial y en los Planes de Desarrollo Local Concertado. 4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. 5. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la UF de la Municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. 6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF y UE de la Municipalidad. 7. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión. 8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Universitario Titulado en Economía, Administración o afines. 		



- b. Cuatro (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación, coordinación y dirección en la elaboración de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad), formulados o elaborados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad Provincial de Chupaca. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar los estudios de pre-inversión que están en el programa de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura. 2. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de sus niveles de gobierno, y en concordancia con los lineamientos de política dictada por el sector. 3. Dirigir, coordinar y dictaminar las normas y técnicas referentes a la elaboración de proyectos. 4. Realizar el seguimiento de la formulación de proyectos desarrollados por diferentes modalidades. 5. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Programa Multianual de Inversiones. 6. Revisar y supervisar los PIPs presentados por los formuladores, consultores y coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones para su aprobación. 7. Participar en la Suscripción de Convenios y contratos en lo referente a los estudios y emitir informes técnicos. 8. Emitir opiniones sobre proyectos. 9. Realizar las coordinaciones y consultas con las instituciones correspondientes para evitar la duplicidad de proyectos. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Universitario Titulado en Economía, Administración o afines. b. Cuatro (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. 		

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar las actividades relacionadas a relaciones públicas e imagen institucional. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Provincial. 2. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde, Regidores y de los Funcionarios debidamente autorizados. 3. Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de los actos de la Municipalidad 4. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas. 5. Mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos, planes y programas de la Municipalidad a través de reportajes, documentales, informativos, etc. 6. Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión. 		



- b. Cuatro (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	12090103
CLASIFICACIÓN	SP-DS	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación, coordinación y dirección en la elaboración de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad), formulados o elaborados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad Provincial de Chupaca. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar los estudios de pre-inversión que están en el programa de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura. 2. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de sus niveles de gobierno, y en concordancia con los lineamientos de política dictada por el sector. 3. Dirigir, coordinar y dictaminar las normas y técnicas referentes a la elaboración de proyectos. 4. Realizar el seguimiento de la formulación de proyectos desarrollados por diferentes modalidades. 5. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Programa Multianual de Inversiones. 6. Revisar y supervisar los PIPs presentados por los formuladores, consultores y coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones para su aprobación. 7. Participar en la Suscripción de Convenios y contratos en lo referente a los estudios y emitir informes técnicos. 8. Emitir opiniones sobre proyectos. 9. Realizar las coordinaciones y consultas con las instituciones correspondientes para evitar la duplicidad de proyectos. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Universitario Titulado en Economía, Administración o afines. b. Cuatro (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. 		

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar las actividades relacionadas a relaciones públicas e imagen institucional. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Provincial. 2. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde, Regidores y de los Funcionarios debidamente autorizados. 3. Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de los actos de la Municipalidad 4. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas. 5. Mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos, planes y programas de la Municipalidad a través de reportajes, documentales, informativos, etc. 6. Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión. 		



7. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con el periodismo.

Requisitos mínimos:

- Profesional Universitario Titulado en carreras afines.
- Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Administrar el sistema de trámite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la atención al público.

Actividades típicas:

- Atiende las consultas de los usuarios sobre el trámite municipal.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa por mesa de parte.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.
- Da trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Propone al Secretario general las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.

Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en carreras afines.
- Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar Profesional
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Administrar el sistema de logística y aplicar los procesos tecnológicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Actividades típicas:

- Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Abastecimiento, Leyes, Directivas, Resoluciones y Comunicados emitidos por la OSCE, Municipalidad y otras que le compete.
- Planificar, organizar y controlar los procedimientos y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
- Proponer y actualizar Directivas relacionadas a la administración de las dependencias de la Oficina de Logística, en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación correspondiente.
- Evaluar la ejecución de los procedimientos y/o procesos técnicos del sistema de abastecimientos.
- Organizar y dirigir el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Abastecimientos garantizando su óptimo funcionamiento.
- Elaborar y proponer el Plan Anual Contrataciones PAC, para su Aprobación ante el Concejo Municipal.
- Conducir, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones PAC.



Requisitos mínimos:

- Profesional Universitario Titulado en Administración, Economista o fines.
- Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. Certificación OSCE – CONSUCODE.

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar los recursos financieros de ingresos y egresos de acuerdo al sistema Nacional de Tesorería. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos. Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el ministerio de Economía y Finanzas. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> Profesional Universitario Titulado en Contabilidad y/o Administración o afín. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema contable, realizando el correcto registro de operaciones financieras de acuerdo al Marco legal establecido y los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, también la elaboración y presentación de Estados Financieros de la Municipalidad 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Formular las políticas de administración de la Unidad de contabilidad de la municipalidad y/o reformas de carácter administrativo. Organizar, dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad. Coordinar, controlar la conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad Controlar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal. Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable. Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto. 		



9. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos; así como los documentos contables presupuestales y financieros.
10. Determinar los saldos de cuentas de gestión y de patrimonio.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad.
- b. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Encargado de fortalecer y administrar el potencial humano en la institución, salvaguardando el clima laboral para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Alta Dirección.

Actividades típicas:

1. Planificar, coordinar y dirigir la Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos de conformidad y política Municipal y las disposiciones Legales vigentes.
2. Administrar, organizar y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del Área de su competencia.
3. Controlar y Ejecutar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal.
4. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del Área.
5. Elaborar y Proponer el Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad con la supervisión del Jefe de Administración y Finanzas y con el asesoramiento de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
6. Proyectar e informar, sobre las resoluciones, contratos a la oficina de Asesoría legal para su conformidad, aprobación y el respaldo legal respectivo.
7. Dirigir la elaboración de Contratos y dar conformidad de resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros correspondientes a su dependencia.
8. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal, control y evaluación entre otros afines.
9. Coordinar y elaborar el programa de capacitación Institucional y presentar a la Alta Gerencia para su aprobación.
10. Establecer y ejecutar las acciones de personal, sobre registro y legajo, selección, evaluación, movimiento de personal, remuneración, subsidios, bienestar social, actualización del tiempo de servicios, ceses y tramites de pensiones.

Requisitos mínimos:

- ✓ Profesional Universitario Titulado en Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o afín.
- ✓ Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- ✓ Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Dirigir y coordinar el proceso de planeamiento y racionalización de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes.

Actividades típicas:

1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.



2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad.
3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad.
4. Concurrir al Pleno del Consejo Municipal para exponer los documentos de gestión y Normatividad vigente en materia de su competencia.
5. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad.
6. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión.
7. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad.
8. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.
9. Dirigir y coordinar la Ejecución de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual de Organización y Funciones MOF, el Cuadro de Asignación de Personal CAP, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Universitario Titulado en Economía, Administración, Contabilidad o afín.
- b. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADISTICA E INFORMATICA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir, Coordinar y sustentar el sistema presupuestario de la municipalidad de acuerdo a las normas vigentes. ✓ Brinda el mantenimiento y desarrollo de las tecnologías Informáticas, para prestar servicios más eficientes mediante el uso de Hardware y Software en la Municipalidad Provincial de Chupaca. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. 2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad. 3. Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto. 4. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del Presupuesto Participativo. 5. Realizar las acciones de Control y asignación Presupuestal en el Módulo Presupuestal del SIAF 6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos. 7. Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la Ley Anual de Presupuesto y Directivas pertinentes. 8. Propone las modificaciones presupuestales a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros en función a la normatividad vigente. 9. Coordina y dirige el proceso de evaluación presupuestaria semestral y anual conforme a lo establecido por Ley y Directivas pertinentes; en coordinación con el Director de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponda. 		



10. Mantiene coordinación permanente con los órganos rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.

Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Informática o afín.
- 03 años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Llevar a cabo todas las actividades relacionadas al acondicionamiento territorial en el ámbito de la provincia, en coordinación con su jefe inmediato y la alta dirección.

Actividades típicas:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de demarcación, organización, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- Proponer lineamientos de política provincial en materia de demarcación y ordenamiento territorial.
- Orientar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de demarcación y ordenamiento territorial así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio provincial a efectos que se sustenten en criterios técnicos y geográficos.
- Proponer lineamientos de política provincial en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- Conducir la elaboración de estudios especializados en temas de demarcación y organización territorial.
- Administrar la base de datos cartográfico y temático para la organización territorial.
- Conducir la sistematización de datos e información técnica geográfica y territorial
- Participar en los procesos de conciliación de límite territorial en zonas de conflicto de ámbito provincial.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
- Formular la memoria anual del logro de objetivos, metas y resultados alcanzados de la unidad orgánica.

Requisitos mínimos:

- Profesional Universitario Titulado.
- Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecutar todas las actividades relacionadas a la Planificación Urbana, Saneamiento Físico Legal y Catastro en el ámbito provincial.

Actividades típicas:

- Proponer y elaborar proyectos de planificación territorial: planes de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel distrital.
- Elaborar planes urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, paisajística, ecológico-ambientalista, etc.
- Elaborar programas municipales de vivienda para familias de bajos recursos.
- Suscribir el pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en asuntos



<p>competentes a la Jurisdicción del Distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar la evaluación y otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y entrega de obras de habilitación, dentro del marco de la normativa sectorial vigente. 6. Supervisar los procedimientos administrativos de titulación, dentro del marco de la normativa sectorial vigente. 7. Otorgar visto bueno a las coordinaciones para la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas. 8. Supervisar la Verificación Administrativa de los expedientes de licencia de edificaciones y de ser el caso elevarlos a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos. 9. Supervisar las coordinaciones para la designación de supervisores de obra así como el control de las supervisiones conforme a la reglamentación de la Ley 29090. <p>Coordinar la planificación de la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural</p>
<p>Requisitos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines. b. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Conducción de la ejecución de la obras de inversión por ejecución directa de la municipalidad.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de programas en materia de ejecución de obras. 2. Supervisar la ejecución de obras de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar y preparar la documentación necesaria de las obras por ejecutar. 4. Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación de obras de ingeniería de infraestructura. 5. Preparar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución. 6. Llevar a cabo la ejecución bajo la modalidad de ejecución directa del plan de inversiones de la Municipalidad. 7. Controlar al personal de campo que periódicamente presta servicios en la ejecución de obras públicas. 8. Elaborar el calendario de avance de obras públicas. 9. Racionalizar y sistematizar procedimientos para la ejecución de proyectos. 10. Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de ejecución y/o conclusión de las obras, con la finalidad de atender los requerimientos pertinentes. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Civil o afín. b. Cuatro (04) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 		



2. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. –
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines.
- b. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Responsable de coordinar, ejecutar y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad.

Actividades típicas:

1. Supervisar la administración de los mercados y la operatividad y actividades de la Policía Municipal.
2. Controlar el funcionamiento de otros espacios públicos administrados por la municipalidad, disponiendo lo necesario para su adecuado funcionamiento.
3. Supervisar el funcionamiento del Registro Civil, coadyuvando en lo que sea necesario para su mejor funcionamiento.
4. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento del cementerio y demás actividades relacionadas.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. 03 años de experiencia profesional desde la obtención del grado académico.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Desarrollar todas las actividades relacionadas al control, vigilancia y fiscalización del sistema de transporte y circulación vial en el ámbito de la provincia.

Actividades típicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas de la división.
2. Proponer alternativas de política de la actividad de tránsito, vialidad y transporte urbano de



- pasajeros.
3. Coordinar con la PNP, la captura de vehículos infractores al código de tránsito y transporte y en general los diversos operativos de control, fiscalización y vigilancia de acuerdo a su competencia.
 4. Disponer la liberación de vehículos del Depósito Municipal de vehículos.
 5. Autorizar a los vehículos de transporte urbano de pasajeros, para prestar servicios públicos.
 6. Autorizar la sustitución de unidades de vehículos de transporte urbano de pasajeros.
 7. Proponer a la superioridad la ampliación y/o modificación de rutas.
 8. Supervisar el registro de vehículos de transporte público de pasajeros.
 9. Cancelar, previo estudio la autorización de circulación de ruta.
 10. Proyectar la emisión de Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
- c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISION DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS	12090104
--------------	---	----------

CLASIFICACIÓN	SP - EJ
---------------	---------

Naturaleza de la clase:

- ✓ Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de los alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Actividades típicas:

1. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
2. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normativa de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo administrar un registro de infractores el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de ser considerarse necesario.
3. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestra de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
4. Mantener actualizado el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia
5. Recepcionar los reclamos usuarios de los servicios de transportes y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministro de estos alimentos y piensos para resolver los y brindar una mejor atención a la población
6. Desarrollar programas de capacitación y difusión a fortalecer los temas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito en coordinación con las autoridades competentes par mejora de la cadena de suministro de estos alimentos y piensos, Así como de los consumidores locales .

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en Industrias Alimentarias y/o Ingeniero Bioquímico o carreras afines.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
- c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.



DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.		
Actividades típicas: 1. Organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, la seguridad ciudadana. 2. Convocar minimamente 3 veces al año a los integrantes de los Comités Distritales de seguridad ciudadana del ámbito provincial. 3. Organizar las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana y/o Rondas Campesinas. 4. Consolidar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a ley. 5. Organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad. 6. Proponer y ejecutar acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas. 7. Capacitar y entrenar al personal de serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario. 8. Implementar una brigada de apoyo al serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa. 9. Promover el programa Patrullas Urbanas Juveniles. 10. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.		
Requisitos mínimos: a. Profesional Titulado u Ex-Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.		

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas propias de la unidad orgánica		
Actividades típicas: 1. Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Oficina. 2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente. 3. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes ejerciendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria. 4. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección de omisos y subvaluantes para determinar el valor real del predio. 5. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización. 6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. 7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen. 8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las		



<p>auditorias verificaciones y operativos realizados.</p> <p>9. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.</p> <p>10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procedimientos tributarios.</p>
<p>Requisitos mínimos:</p> <p>a. Profesional Universitario Titulado.</p> <p>b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</p> <p>c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.</p>

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<p>✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas propias de la unidad orgánica.</p>		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales 2. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes. 3. Emitir y Distribuir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones precoactivas que considere pertinente y de su competencia 4. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas si las hubiere. 5. Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas) que se encuentran vencidas. 6. Coordinar y resolver acerca de canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, hechos por los contribuyentes. 7. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos. 8. Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos. 9. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal. 10. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías. 		
Requisitos mínimos:		
<p>a. Profesional Universitario Titulado.</p> <p>b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</p> <p>c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel</p>		

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISION DE EJECUCION COACTIVA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<p>✓ Desarrollar las actividades relacionadas a la Ejecución Coactiva por las deudas o sanciones, contraídas o impuestas a los administrados.</p>		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley. 2. Organizar, planificar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva por obligaciones 		



- tributarias y no tributarias exigibles coactivamente.
3. Conocer, revisar y determinar los procedimientos administrativos referidos a los actos administrativos de las obligaciones tributarias y no tributarias que constituyan la fase previa para el proceso de ejecución coactiva.
 4. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
 5. Resolver recursos de tercería que se interpongan dentro del proceso de ejecución coactiva.
 6. Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmándolos mediante resoluciones
 7. Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
 8. Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo
 9. Llevar un control de base de datos de los expedientes de ejecución coactiva que se encuentren en proceso
 10. Velar por la aplicación del cumplimiento de los costos y costas del procedimiento de ejecución coactiva aprobada por la norma respectiva.

Requisitos mínimos:

- a. Título Universitario en Derecho o carreras afines
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
- c. tres años de experiencia desde la obtención del grado académico.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y TURISMO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo empresarial que permitan el desarrollo económico integral y sostenible de la provincial.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, mediante la implementación del desarrollo empresarial acorde a las necesidades de la Provincia. 2. Proponer a la GDE las condiciones apropiadas para generar productividad y competitividad de las zonas agraria rural de la Provincia. 3. Proponer a la GDE, la ejecución de actividades de apoyo a la generación de micro y pequeñas empresas, sistemas de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología y financiamiento dirigidos a mejorar la competitividad. 4. Promover y ejecutar la operatividad de las cadenas productivas de los productos estratégicos involucrados en los proyectos de desarrollo, estableciendo mecanismos para su integración a los agentes económicos, entidades financieras desde la producción hasta el mercado. 5. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de desarrollo distrital-provincial y el programa de inversiones concertado de la sociedad civil. 6. Ejecutar los proyectos de desarrollo empresarial, servicios turísticos y artesanales de acuerdo a la asignación presupuestal. 7. Participar con la GDE en el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines, al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel 		



DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de proyectos productivos que permitan el desarrollo económico integral y sostenible de la Provincia de Chupaca.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, mediante la implementación de recursos naturales disponibles y acorde a las necesidades de la actividad productiva agropecuaria de la Provincia. 2. Representar a la Gerencia de Desarrollo Económico con las instituciones del sector agropecuario público y privado, en la elaboración y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico provincial. 3. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico las condiciones apropiadas para generar productividad y competitividad de las zonas agraria rural de la Provincia. 4. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de desarrollo distrital-provincial y el programa de inversiones concertado de la sociedad civil. 5. Ejecutar los proyectos productivos de desarrollo de capacidades de los productores, de acuerdo a la asignación presupuestal. 6. Participar con la Gerencia de Desarrollo Económico en el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional. 7. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico para la Gestión Municipal. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines, al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel 		

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Responsable de planificar coordinar dirigir la ejecución de los programas sociales a cargo de la Municipalidad: PVL, PCA, CIAM, DEMUNA, OMAPED, CMI, etc. Asimismo, mantener actualizado el SISFOH.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales. 2. Dirigir y supervisar el empadronamiento y actualización de la relación de beneficiarios de los distintos programas. 3. Registrar la Ficha Socioeconómica Única - FSU de cada beneficiario en su jurisdicción. 4. Controlar y verificar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción. 5. Resolver los reclamos por registro incorrecto. 6. Seguimiento y evaluación de la aplicación de la FSU en su jurisdicción 7. Evaluar y formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH 8. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos originarios Amazónicos. 9. Planificar, y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social. 10. Proponer, coordinar, implementar y fortalecer la política de participación vecinal, mediante el desarrollo de las organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras de Derecho, Sociología o afín. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. 		



c. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable de planificar dirigir coordinar los programas de educación, cultura y deporte.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, musical y recreativo en coordinación con la sociedad civil organizada, sector público y privado, buscando la participación de toda la población. 2. Promover, ejecutar y desarrollar los proyectos y programas de carácter educativo local, propiciando el desarrollo de comunidades menos atendidas del sector educativo. 3. Promover permanentemente la educación intercultural bilingüe, y el uso de las lenguas nativas, de la provincia de Chupaca. 4. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación, eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL en el ámbito distrital y provincial. 5. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa. 6. Promover acciones de capacitación a los docentes y directivos de las Instituciones Educativas. 7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa local. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras de Derecho, Sociología o afin. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. c. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 		

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollar las actividades y acciones relacionadas a la fiscalización, evaluación ambiental y vigilancia sanitaria.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar actividades sobre temas ambientales, mitigación y adecuación socio-cultural al cambio climático. 2. Monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en el Distrito Cercado y la provincia de Chupaca, y emitir informes técnicos correspondientes. 3. Promover la formación, funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Chupaca. 4. Participar en la formación y fortalecimiento de Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chupaca. 5. Participar en eventos de las comisiones ambientales de nivel Nacional, Regional y Local, por delegación de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental. 6. Promover la articulación de acciones con la CAN, CAR y la CAM de la Provincia de Chupaca, que permita mejorar el logro de objetivos y resultados en temas de gestión ambiental. 		



7. Promover la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental del Distrito Cercado, coordinando con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.

Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES	12090104
--------------	---	----------

CLASIFICACIÓN	SP - EJ
---------------	---------

Naturaleza de la clase:

- ✓ Llevar a cabo todas las actividades y/o acciones encaminadas al mantenimiento y control de Servicios Ambientales y Municipales en el ámbito de la provincia.

Actividades típicas:

- Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad.
- Cumplir los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local, referidos a conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental, conservación de parques, jardines y la ornamentación de la ciudad de Chupaca y del Distrito Cercado.
- Conservar y administrar parques zoológicos, jardines botánicos y bosques naturales, directamente ejecutados por la Municipalidad Provincial de Chupaca o a través de concesiones.
- Gestionar la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro-cuenca, lugares donde nacen los recursos hídricos, etc. realizando estudios, preparando el expediente técnico y realizando el seguimiento.
- Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que afectan a la atmósfera y al ambiente, en función a los estándares de calidad ambiental.
- Realizar diagnóstico de la situación de saneamiento básico integral e intervenir técnicamente en su priorización para el diseño del PIP y su ejecución en el ámbito del Distrito Cercado.
- Velar por que todas las familias del área rural del Distrito Cercado gocen de los servicios de Saneamiento Básico Integral Saludable.
- Promover la formulación de proyectos de inversión pública para la construcción, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua para las comunidades del área rural.
- Gestionar la formulación de expedientes de mantenimiento de los servicios de agua para consumo humano.
- Organizar a los miembros de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico Integral (JASS) y y fortalecer sus capacidades.

Requisitos mínimos:

- Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Ambiental o afín.
- Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD CONTROL URBANO	12090104
--------------	----------------------------	----------

CLASIFICACIÓN	SP - EJ
---------------	---------

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades típicas:



1. Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en él.
2. Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio Urbano, así como planos de la Provincia.
3. Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro de las áreas de geografía.
4. Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
5. Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología etc., vinculados a los planes de desarrollo nacional, regional y provincial.
6. Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
7. Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
8. Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional universitario de la especialidad
- b. Alguna experiencia en actividades de la especialidad

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD CONTROL RURAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades típicas:

1. Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en él.
2. Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio rural.
3. Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad
4. Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográficos y fotográficos
5. Participar en estudios de climatología, geomorfología, hidrología, etc., ligados a los programas de desarrollo rural.
6. Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo rural.
7. Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
8. Participar en los estudios integrados de recursos naturales.

Requisitos mínimos:

- c. Título profesional universitario de la especialidad
- d. Alguna experiencia en actividades de la especialidad

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos de inversión pública.

Actividades típicas:

1. Planificar y dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones públicas.
2. Inspeccionar y controlar obras ejecutadas.
3. Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
4. Elaborar proyectos de inversiones públicas.
5. Participar y/o apoyar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos y de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras públicas.

Requisitos mínimos:



- a. Título universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- b. Experiencia en labores de inversiones públicas.
- c. Manejo de software

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades sencillas en la reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico de la maquinaria pesada 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2. Efectuar mantenimiento de las maquinarias pesadas. 3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4. Cambiar accesorios y piezas de las máquinas diversas. 5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. 01 año de experiencia comprobada en el cargo o similares. 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL Y MERCADOS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las actividades y el personal que administra mercados y la policía municipal para lograr el ordenamiento adecuado en las actividades comerciales en el ámbito del distrito Cercado 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar a los Administradores de Mercados, disponiendo lo necesario para su adecuado funcionamiento. 2. Hacer seguimiento de las concesiones de puestos a fin de mantener actualizado los registros y el cobro respectivo. 3. Organizar a los efectivos de la Policía Municipal a fin de cumplan con su labor de control y fiscalización de los comercios en el ámbito del Distrito Cercado. 4. Proponer y llevar a cabo operativos de control en los comercios del ámbito distrital del Cercado. 5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, solicitando el presupuesto necesario para cumplir con las metas programadas. 6. Mantener informado a su jefe inmediato sobre cualquier problema o situación que pueda presentarse en la administración de los mercados o con los efectivos de la Policía Municipal. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Un (01) años de experiencia desde la obtención del grado académico. 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD CENTROS Y LOCALES PUBLICOS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		



- ✓ Resguardo de las instalaciones de las instalaciones de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chupaca

Actividades típicas:

1. Resguardo de las instalaciones de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
2. Programación para determinar los roles y cronogramas para el cumplimiento del resguardo.
3. Cumplir y hacer cumplir con los cronogramas establecidos de la guardianía.
4. Cumplir sus funciones de acuerdo a lo que determine su jefe inmediato superior en cumplimiento con las normas vigentes.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. Tres (03) años de experiencia de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica

Actividades típicas:

1. Proponer e implementar las políticas de la Unidad.
2. Controlar y monitorear la aplicación correcta de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el RENIEC.
3. Formular y evaluar su plan de trabajo.
4. Diseñar e implementar un programa de capacitación para Registradores Civiles de todos los distritos de la Provincia en coordinación con la Escuela Nacional de Registradores Civiles del RENIEC.
5. Diseñar y proponer mecanismos para el fortalecimiento de las Oficinas de Registro de Estado Civil de los Distritos y Centros Poblados.
6. Diseñar y proponer mecanismos para un mejor manejo de hechos vitales a nivel de la provincia.
7. Celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
8. Programar matrimonios masivos o comunitarios.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. Un (01) años de experiencia desde la obtención del grado académico.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE INSPECCION DE TRANSPORTES, SEMAFOROS Y SEÑALIZACION	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.

Actividades típicas:

1. Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
2. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
3. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.



4. Realizar el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
5. Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
6. Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
7. Evaluar, opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
8. Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
9. Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
10. Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar.
11. Elaborar la programación propuesta del plan anual de señalización.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
✓ Registro y Control de las concesiones y Autorizaciones de los transportistas		
Actividades típicas:		
1. Lo normado mediante el Artículo 81 de la Ley 27972, Artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, modificado por Decreto Supremo 003-2014-MTC (ver artículo 5)		
Requisitos mínimos:		
a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.		
b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar		
c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE REGISTRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
✓ Administrar el registro y de las infracciones y sanciones impuestas a los conductores y personas jurídicas que prestan servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías		
Actividades típicas:		
1. Dotar a la policía nacional del Perú de los formatos de papeletas de infracción de tránsito.		
2. Registrar en el sistema informático las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción impuestas por la PNP y los inspectores de transportes.		
3. Emitir las Resoluciones de multa por las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción no pagadas oportunamente ni impugnadas.		
4. Emitir las resoluciones de sanciones no pecuniarias directa y por acumulación de puntos de las papeletas de infracción de tránsito.		
5. Revisar y elaborar la base de datos de las resoluciones de multas notificadas y no pagadas que hayan causado estado, para ser derivadas a la División de Ejecución Coactiva.		
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas (por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones).		
Requisitos mínimos:		
a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.		
b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar		
c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.		



DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE CONTROL DEL COMERCIO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema de control en el comercio. 2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente. 3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4. coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. 6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE PROMOCION ARTESANAL Y FERIAS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y proponer alternativas a problemas de producción y comercialización del área artesanal. 2. Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y de aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación den eventos nacionales e internacionales. 4. Organizar y promover ferias artesanales. 5. Prestar asistencia técnica en actividades de promoción artesanal 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas de promoción que incentive el desarrollo turístico de la zona. 2. Orientar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos en cuanto al desarrollo de la calidad del servicio turístico. 3. Proponer acciones de capacitación para los prestadores de servicios turísticos 4. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística. 5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico de la zona. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. 		



- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE INVERSION Y FORTALECIMIENTO DE LAS PYMES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: 1. Elaborar estudios socio-económicos para desarrollar proyectos de empresas de Propiedad Social. 2. Coordinar con los proponentes de iniciativas de Propiedad Social, para adecuar éstas a los criterios en participación de las empresas de Propiedad social. 3. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos de empresas de Propiedad Social en estudio. 4. Apoyar técnicamente a las empresas de Propiedad social en formación, en la realización de estudios específicos que éstas requieran.		
Requisitos mínimos: a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: 1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. 2. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. 3. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. 4. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos. 5. Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos. 6. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en la organizaciones 7. Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.		
Requisitos mínimos: a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE VIVERO FORESTAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Ejecución de labores de técnico en investigación biológicas.		
Actividades típicas: 1. Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas. 2. Prepara reactivos y similares para coloraciones.		



3. Revisar el recuento de injertos y otros
4. Cuidar y mantener viveros Municipales.
5. Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos.
6. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Es responsable del funcionamiento y la ejecución del Apoyo Alimentario a Niños y Madres gestantes, persona Adulto Mayor de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico Administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local. 2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios. 3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo. 4. Coordinar planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche. 5. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales. 6. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche. 7. Controlar los almacenes de PVL y PCA y firmar las PECOSAS 8. Coordinar con las Instituciones Regionales: INEI, Educación, Salud, Agricultura, y otros. 9. Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche. 10. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA ALIMENTARIO COMPLEMENTARIO MUNICIPAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Es responsable del funcionamiento y la ejecución del Apoyo Alimentario a Niños y Madres gestantes, persona Adulto Mayor de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades para la dotación de alimentos a los beneficiarios. 2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los comedores populares. 3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento a los distritos de la provincia. 4. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales. 5. Juramentar a los Consejos Directivos de los comedores populares. 		



Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

Responsable de promover y ejecutar actividades orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

Actividades típicas:

- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarias, entre otros en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca.
- Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
- Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.

Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyo a las acciones a favor



de las personas con discapacidad.

Actividades típicas:

1. Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.
2. Realizar programas locales de asistencia médica y apoyo social a la población con discapacidad.
3. Promover, desarrollar y capacitar a personas con discapacidad sin discriminación.
4. Realizar visitas de asistencia y atención de personas con discapacidad.
5. Desarrollar y realizar convenios de apoyo social con Instituciones públicas, privadas y ONGs para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
6. Proponer y Promover proyectos de desarrollo social para personas con discapacidad.
7. Representar a la OMAPED entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
8. Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
9. Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de OMAPED.
10. Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.
11. Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES).

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable de la prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y desarrollar actividades dirigidas a mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores. 2. Proponer y ejecutar actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan la participación de los adultos mayores para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. 3. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promover una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores. 4. Organizar talleres de Autoestima y Prevención contra el Alzheimer, Talleres temáticos, Cine fórum, como también talleres de Oración. 5. Realizar campañas de salud preventiva, realizando charlas, seminarios, despistajes con el apoyo del sector salud, clínicas, centros médicos, laboratorios o empresas privadas. 6. Coordinar también servicios de terapia física, podología y reflexología. 7. Desarrollar Servicios de orientación socio-legal. 8. Administrar la Casa del Adulto Mayor, disponiendo todas las actividades necesarias para su buen funcionamiento. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. 		





Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. Analizar expedientes y formular o emitir informes. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados Participar en la organización de actividades técnicas, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en carreras afines al cargo. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL - PICED	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: Ejecución de actividades variadas en apoyo a la niñez de población.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de estimulación temprana a niños de 0 año a 3 años. Participar en la ejecución de Programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales Asistir a la mejora del bienestar social. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en carreras afines al cargo. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y CULTURA	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase: ✓ Responsable de la Organización y atención del Ámbito Cultural, Educativo y Biblioteca Municipal: el servicio de referencia, la orientación al ciudadano en materia cultural, la búsqueda de información, el servicio a los niños, el manejo de las colecciones, del material audiovisual y otras que le corresponda.		



Actividades típicas:

1. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
2. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura.
3. Mantener relaciones interbibliotecarias con otras Instituciones públicas y privadas.
4. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
5. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
6. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
7. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
✓ Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social. 2. Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas. 3. Proporcionar al público información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes. 4. Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y BIOCERCOMIO	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
✓ Llevar a cabo todas las actividades y/o acciones encaminadas al cumplimiento y control de la Unidad de Recursos Naturales, Biodiversidad y Bio comercio en el ámbito de la provincia.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas. 2. Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito provincial. 3. Participar de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia. 4. Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas. 5. Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo 		



- sostenible de la región en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
6. Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales en la provincia.
 7. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
 8. Formular y proponer normas para el uso sostenible de la biodiversidad.
 9. Proponer lineamientos, manuales y guías de carácter sostenible de la biodiversidad.
 10. Elaborar, en forma concertada, la línea de base potencial y actual para el uso sostenible de la biodiversidad.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE AREAS PROTEGIDAS, ESTUDIOS Y MONITOREO AMBIENTAL	12090104
--------------	---	----------

CLASIFICACIÓN	SP - EJ
---------------	---------

Naturaleza de la clase:

- ✓ Llevar a cabo todas las actividades y/o acciones encaminadas al cumplimiento y control de la Unidad de Áreas Protegidas, Estudios y Monitoreo Ambiental en el ámbito de la provincia

Actividades típicas:

1. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores de la provincia, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
2. Resolver las denuncias por contaminación sonora , realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación
3. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
4. Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en el ámbito provincial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
5. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
6. Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
7. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
8. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
10. Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales



DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y SEGUROS AMBIENTALES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo todas las actividades y/o acciones encaminadas al cumplimiento y control de la Unidad de Educación y Seguros Ambientales en el ámbito de la provincia 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el calendario ambiental. 2. Promover, difundir, apoyar y ejecutar programas de educación ambiental en los ámbitos formal e informal con todos los actores sociales. 3. Promover la participación de la población mediante programas de sensibilización en la conservación y preservación de los recursos naturales y la biodiversidad. 4. Realizar campañas de sensibilización ambiental y programas de capacitación. 5. Implementar convenios interinstitucionales con DESA, UGEL, Universidades, MINAN, ETC. 6. Resguardar a la población de la provincia de Chupaca, de los riesgos de los daños ambientales a fin de contribuir a facilitar la compensación de víctimas. 7. Facilitar el monitoreo del comportamiento del potencial causante del daño y mejorar los niveles de prevención de los daños. 8. Realizar programas de seguro ambiental que puede volver socialmente eficiente una actividad riesgosa, por el mejor manejo de riesgos. 9. Controlar a las empresas de cualquier índole que provoquen riesgo ambiental a fin de que tengan sus seguros ambientales vigentes y llevar un registro de las mismas 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefaturar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas propias de la unidad orgánica. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen. 2. Resolver las denuncias por contaminación sonora , realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grade de contaminación 3. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente. 4. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable. 5. Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental. 6. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine 		



- considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
7. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
 9. Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.
 10. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos de salud pública

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Jefeturar en el desarrollo de las actividades técnico administrativas propias de la unidad orgánica.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnico – administrativo relacionadas al servicio de jardinería. 2. Elaborar anteproyectos de normas técnico administrativas. 3. Velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, jardines, parques y otros servicios relacionados en beneficio de la Municipalidad. 4. Supervisar trabajos especializados de jardinería, conservación y otros similares. 5. Realizar diagnósticos situacionales del estado de los jardines y otros similares. 6. Asesorar a los órganos superiores jerárquicamente en la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados a su área de competencia. 7. Brindar apoyo técnico a las demás unidades en el área de su competencia. 8. Calcular los costos y el material de necesario para mantenimiento y conservación de los jardines y la limpieza de los mismos. 9. Emitir informes mensuales de los servicios de los servicios prestados por la unidad. 10. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de la Unidad y gestionar la adquisición de los equipos, materiales, herramientas necesarias; velando por su correcta distribución. 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo. b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales 		

DENOMINACIÓN	JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	12090104
CLASIFICACIÓN	SP - EJ	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Garantizar la correcta y oportuna prestación del Servicio de Limpieza Pública en el		



Distrito Cercado.

Actividades típicas:

1. Disponer las actividades necesarias para brindar el servicio de limpieza pública en el Distrito Cercado, estableciendo los turnos de trabajo del personal.
2. Controlar el cronograma de las unidades móviles a cargo del Servicio de limpieza Pública.
3. Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal de la oficina a su cargo en función a los objetivos y metas pre-establecidos.
4. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre el estado del servicio y las dificultades y/o problemas que se presenten a fin de tomar acciones inmediatas.
5. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
6. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
7. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
8. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines.
10. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.

Requisitos mínimos:

- a. Profesional Titulado en carreras afines al cargo.
- b. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
- c. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

DENOMINACIÓN	AUDITOR III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Apoyar y Asesorar a la OCI en la Auditoría.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación y analizar las observaciones con base en los resultados de las acciones de Control. 2. Monitorear y analizar las fases de ejecución financiera del pliego Municipal. 3. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes. 4. Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa. 5. Participar en el Planeamiento, ejecución y evaluación de las Acciones y Actividades de Control, emitiendo el informe correspondiente. 6. Participar en la formulación del Plan Anual de Control. 7. Dirigir e integrar comisiones de auditoría gubernamental, por designación y/o encargos. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Universitario en Contabilidad, Economía o afín. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Tres (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico. d. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel 		





DENOMINACIÓN	AUDITOR II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar y asesorar a la OCI en asuntos legales vinculados a las actividades que desarrolla la Municipalidad		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación y analizar las observaciones con base en los resultados de las acciones de Control. 2. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes de carácter legal. 3. Participar en el Planeamiento, ejecución y evaluación de las Acciones y Actividades de Control, emitiendo el informe correspondiente. 4. Participar en la formulación del Plan Anual de Control. 5. Efectuar estudios, evaluaciones y trabajos, relacionados con el control Gubernamental. 6. Absolver consultas, formuladas sobre control interno presentando alternativas de solución. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Universitario en Economía, Administración y/o Contabilidad. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Tres (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico. d. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 		

DENOMINACIÓN	AUDITOR I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar y asesorar a la OCI en asuntos legales vinculados a las actividades que desarrolla la Municipalidad.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación y analizar las observaciones con base en los resultados de las acciones de Control. 2. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes de carácter legal. 3. Participar en el Planeamiento, ejecución y evaluación de las Acciones y Actividades de Control, emitiendo el informe correspondiente. 4. Proponer al Jefe de la OCI, políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo. 5. Absolver consultas, formuladas sobre control interno presentando alternativas de solución. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Universitario en Economía, Administración y/o Contabilidad. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar c. Tres (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico. d. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 		

DENOMINACIÓN	INGENIERO II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.		
Actividades típicas:		



1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas.
5. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
7. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. II Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.
8. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- a. Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar Tres
- c. (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico.
- d. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel

DENOMINACIÓN	ASESOR JURIDICO II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados - Actividades similares a las de abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. -Generalmente supervisa la labor de personal profesional.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 2. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 4. Absolver consultas legales en aspectos propios de la Organización. 5. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario de Abogado. b. Experiencia Profesional según lo establecido en el D.L. 1068. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. c. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. d. Dos (02) años de experiencia desde la obtención del grado académico. e. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel 		

DENOMINACIÓN	PLANIFICADOR II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Formulación y coordinación de programas socio económicos de desarrollo		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar planes y planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. 2. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. 		



3. Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
4. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
5. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
6. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas

Requisitos mínimos:

- a. Título Universitario en Economía, Administración y/o Contabilidad.
- b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
- c. Tres (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico.

DENOMINACIÓN	INGENIERO SISTEMAS I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puede corresponderle proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 2. Participar en la operación y mantenimiento de sistemas. 3. Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones 4. Participar en acciones de capacitación de su especialidad 5. Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada. □ Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden. 6. Participar en la implantación de software, servidores de correos, servidor de comunicaciones, software de administración en tecnología de información. 7. Análisis y Diseño de base de datos □ Efectuar el mantenimiento lógico de la base de datos de los sistemas existentes 8. Asesorar y apoyar en la toma de decisiones basados en datos e información. 9. Implementar sistemas de seguridad de la información 10. Diseñar la infraestructura de la Red 11. Configurar y administrar servidores. 12. Aplicar normas técnicas para comunicaciones de redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones basados en estándares ISO 13. Implementar metodologías de manejo y respuesta de incidentes y el análisis y correlación de eventos de seguridad 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o afín. b. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. c. Tres (03) años de experiencia desde la obtención del grado académico. 		

DENOMINACIÓN	SOCIOLOGO III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Promover, ejecutar, monitorear y apoyar proyectos y actividades con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables; así como, de aquellos tradicionalmente excluidos, comunidades rurales, y personas con capacidades diferentes.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales. 2. Formular, ejecutar, dirigir y controlar, las políticas provinciales en materia de educación, salud, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud, comunidades campesinas indígenas, 		



- de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
3. Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

Requisitos mínimos:

- Bachiller en sociología.
- Experiencia mínima en el cargo a desempeñar o similar

DENOMINACIÓN	ECONOMISTA II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico financiera. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Economista I. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Analizar e interpretar informaciones económico-financieras Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario de Economía Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. 		

DENOMINACIÓN	ECONOMISTA I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiera 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras Elaborar indicadores económico-financieros Centralizar y ordenar información estadístico, económico-financiero. Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> Título Universitario de Economía Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. 		

DENOMINACIÓN	ADMINISTRADOR III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad. Realiza actividades similares pero de mayor 		



complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Administrador II

Actividades típicas:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área } Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad
4. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
7. Emitir informes técnicos especializados
8. Participar en la formulación de políticas

Requisitos mínimos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área



DENOMINACIÓN	ADMINISTRADOR II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Administrador I.

Actividades típicas:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Puede corresponderle participar en la formulación de política.

Requisitos mínimos:

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Alguna capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN	ADMINISTRADOR I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	

Naturaleza de la clase:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

Actividades típicas:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.





7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.
8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras

Requisitos mínimos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

DENOMINACIÓN	CONTADOR III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación y supervisión de programas de contabilidad. Actividades similares a las de contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad Supervisa la labor de personal profesional. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar programas del movimiento contable. 2. Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. 3. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. 4. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. 5. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. 6. Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Contador Público. b. Capacitación especializada en el área c. Experiencia en conducción de programas de Contabilidad. Experiencia en conducción de personal. 		

DENOMINACIÓN	CONTADOR II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Contador I. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. 2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. 3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. 4. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. 5. Formular normas y procedimientos contables. 6. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. 7. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Contador Público. b. Capacitación especializada en el área. c. Experiencia en actividades variadas de Contabilidad Alguna experiencia en conducción de personal. 		

DENOMINACIÓN	CONTADOR I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		



<p>✓ Ejecución de actividades variadas de contabilidad</p> <p>Actividades típicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas 2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 3. Formular balance del movimiento contable. 4. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. 5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. <p>Requisitos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Título de Contador Público. b. Alguna experiencia en actividades de Contabilidad

DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Supervisa la labor de personal profesional 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. 7. Emitir informes técnicos especializados - Participar en la formulación de políticas 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Amplia experiencia en labores de la especialidad. c. Experiencia en conducción de personal. d. Capacitación especializada en el área. 		

DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución. 2. Proponer normas y procedimientos técnico 		



3. Asesorar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
8. Puede corresponderle participar en la formulación de política.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Experiencia en labores de la especialidad
- c. Alguna experiencia en conducción de personal
- b. Alguna capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. 7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. 8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b. Alguna experiencia en labores de la especialidad 		

DENOMINACIÓN	ARQUITECTO II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros. 2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura. 3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos. 4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas 5. Asesorar en el campo de la especialidad Revisar informes técnicos sobre arquitectura. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Arquitecto b. Experiencia en labores variadas de arquitectura. 		



DENOMINACIÓN	ARQUITECTO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura. Generalmente supervisa la labor de personal técnico. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura 2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas. Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos. 3. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. 4. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Arquitecto. b. Experiencia en labores variadas de arquitectura. 		

DENOMINACIÓN	INGENIERO CIVIL III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería. ✓ Actividades similares a las de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica. 2. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónicos, mecánicos, sanitarios, geológicos y otros. 3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos. 5. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada. 6. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros. 7. Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. b. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería. 		

DENOMINACIÓN	INGENIERO CIVIL II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería ✓ Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		



Actividades típicas:

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución
3. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y escenográficas.
4. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
5. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración, explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
6. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimientos y otros.
7. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
8. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Experiencia en el área de su especialidad.

DENOMINACIÓN	INGENIERO CIVIL I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería
- ✓ Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

Actividades típicas:

1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras.
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos de maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en manejo de software

DENOMINACIÓN	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito regional, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.

Actividades típicas:

1. Apoyar en el diagnóstico relacionado a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
2. Participar en la elaboración de políticas, estrategias y normatividad relativa a la higiene



- alimentaria e inocuidad de alimentos.
3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
 4. Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
 5. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
 6. Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control del Zoonosis y vigilancia sanitaria.
 7. Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de alimentos. Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
 8. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en manejo de software

DENOMINACIÓN	INGENIERO SANITARIO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar y evaluar las políticas, estrategias y normatividad relativas a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos. 2. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referidos a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos. 3. Efectuar la vigilancia regional y local de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos. 4. Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos. 5. Diseñar procesos educativos de información y comunicación para desarrollar capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud y coordinar la implementación. 6. Efectuar la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. 7. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes para la certificación y registros correspondientes. 8. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 9. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias del ámbito de su competencia 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. c. Experiencia en manejo de software 		



DENOMINACIÓN	SOCIOLOGO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de investigación sociológica. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete. 2. Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población. 3. Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales. 4. Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares. 5. Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodologías para la recopilación de datos. 6. Emitir informes sobre investigación sociológica. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Sociólogo. b. Alguna experiencia en actividades de investigación sociológica 		

DENOMINACIÓN	ASESOR JURIDICO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de carácter jurídico Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 2. Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales. 3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general 4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. 6. Puede corresponderte intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Abogado. b. Alguna experiencia en el área. 		

DENOMINACIÓN	INGENIERO AGRONOMO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades profesionales e programas agrícolas. ✓ Generalmente supervisa la labor de personal de apoyo. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de promoción agrícola 2. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos. 3. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes y otros. 4. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y otros. 5. Efectuar la valoración de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, y otros. 6. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras 		



instalaciones. 7. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola.
Requisitos mínimos: a. Título profesional universitario en Ciencias agropecuarias b. Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

DENOMINACIÓN	MEDICO VETERINARIO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase: ✓ Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.		
Actividades típicas: 1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánica. 2. Promover y coordinar programas de profilaxia y de sanidad animal 3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria. 4. Otorgar permiso para movilización de ganado. 5. Realizar autopsias de animales 6. Efectuar inspecciones sanitarias. 7. Elaborar informes pertinentes.		
Requisitos mínimos: a. Título de Médico Veterinario b. Alguna experiencia en actividades de la especialidad		

DENOMINACIÓN	INGENIERO ZOOTECNISTA	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase: ✓ Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializad en zootecnia.		
Actividades típicas: 1. Conducir, coordinar y realizar trabajos de investigación especializadas en el área. 2. Proporcionar asistencial técnica especializada. 3. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada. 4. Emitir informes sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones 5. Difundir los logros alcanzados en las investigaciones del área.		
Requisitos mínimos: a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. c. Experiencia en manejo de software		

DENOMINACIÓN	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase: Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional		
Actividades típicas: 1. Participar en la organización e implementación de actividades de educación física y deportes. 2. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes. 3. Llevar el control de las actividades de educación física que se desarrollen. 4. Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación 5. Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades de educación física.		



Requisitos mínimos:

- a. Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en manejo de software

DENOMINACIÓN	INGENIERO FORESTAL I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades profesionales en programas forestales.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades forestales. 2. Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros. 3. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones. 4. Prestar asistencia técnica y realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de ingeniería forestal o afines. b. Alguna experiencia en labores de la especialidad. a. Experiencia en manejo de software. 		

DENOMINACIÓN	INGENIERO AMBIENTAL I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el tema ambiental.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de la política Nacional del Ambiente, seguimiento y evaluación a nivel regional y local; formular el Plan Regional de Acción ambiental, Agenda Regional de Acción ambiental y otros instrumentos de gestión con los órganos correspondientes en los niveles regional y local. 2. Elaborar el sistema Regional de Gestión Ambiental SRGA. 3. Coordinar con el sector empresarial, las universidades y la sociedad civil, la normativa sobre gestión ambiental. 4. Asesorar, capacitar y absolver consultas sobre aspectos legales y administrativos en materia ambiental. 5. Contribuir en la formulación de políticas, planes y estrategias de carácter regional en temas ambientales, apoyando en la supervisión de su implementación 6. Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración en materia ambiental. 7. Supervisar la ejecución de las Normas técnicas peruanas en Gestión Ambiental y Sistemas integrados de Gestión, sobre la base de Normas ISO, en el ámbito de su competencia. 8. Coordinar el diseño e implementación de indicadores para evaluar la gestión ambiental a nivel regional y local. 9. Coordinar con los gobiernos locales la programación e implementación de acciones de promoción de educación en ecoeficiencia. 10. Proponer y ejecutar actividades vinculadas a temas de educación ambiental en instituciones educativas y otras que lo requieran. 11. Difundir y aplicar la política regional del ambiente y la política regional de educación ambiental 		
Requisitos mínimos:		



- a. Título profesional en Ingeniería ambientales o afines.
- b. Capacitación especializada en la temática ambiental.

DENOMINACIÓN	LICENCIADO EN EDUCACION	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades técnico-pedagógicas		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa 2. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados 3. Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales. 4. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa. 5. Participar en las labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales 6. Difundir programas educativos 7. Proporcionar apoyo en aspecto pedagógicos 8. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad. b. Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares. c. Conocimiento de software 		
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN EDUCACION III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación, coordinación y supervisión de actividades técnico-pedagógicas a nivel nacional ✓ Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel nacional. 2. Elaborar y aprobar normas y documentos educativos. 3. Participar en estudios para proponer políticas educativas 4. Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación. 5. Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia. 6. Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b. Capacitación especializada en el área c. Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos d. Alguna experiencia en conducción de personal. 		
DENOMINACIÓN	AUXILIAR COACTIVO I	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 3. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el Despacho del Ejecutor Coactivo. 4. Proyectar resoluciones de acotación de multas. 		



5. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo, y demás documentos que lo ameriten.
7. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
8. Prestar apoyo en todas las funciones que realiza y ejecuta el Ejecutor Coactivo.
9. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
10. Digitar y/o mecanografiar documentación variada.

Requisitos mínimos:

- a. Título Universitario en derecho.
- b. Conocimiento y dominio de software actualizado.
- c. Experiencia en Gestión Municipal.

DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de los programas y actividades de Educación para la Salud. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos y políticas de educación para la salud. 2. Programar, dirigir y evaluar las actividades educativas de los programas de salud 3. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación sanitaria en la jurisdicción y actuar en ella como representante principal. 4. Coordinar investigaciones relacionadas con el área. 5. Prestar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la educación en salud pública. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b. Capacitación especializada en el área c. Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos d. Alguna experiencia en conducción de personal. 		

DENOMINACIÓN	NUTRICIONISTA III	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de nutrición y/o de terapia nutricional de un área programática. ✓ Actividades similares a las de Nutricionista II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Supervisa la labor de personal profesional 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición. 2. Proponer estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria emitiendo documentos normativos en materia de nutrición. 3. Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición. 4. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad. 5. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Nutricionista. b. Amplia experiencia en actividades variadas de nutrición c. Capacitación especializada en el área b. Experiencia en la conducción de personal 		



DENOMINACIÓN	NUTRICIONISTA II	12090105
CLASIFICACIÓN	SP - ES	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional. ✓ Actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición. 2. Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas. 3. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. 4. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad. 5. Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos étnicos. 6. Puede corresponderle realizar labores de docencia. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Nutricionista. b. Experiencia en actividades variadas de nutrición 		

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

DENOMINACIÓN	SECRETARIA III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial ✓ Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales. 3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 6. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. 7. Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo. b. Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s). c. Experiencia en labores administrativas de oficina. d. Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso de procesador de textos. b. Alguna experiencia en conducción de personal. 		

DENOMINACIÓN	SECRETARIA II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial. ✓ Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 		



✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades típicas:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

Requisitos mínimos:

- a. Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- b. Alguna experiencia en interpretación de Idioma (s)
- c. Alguna experiencia en conducción de personal.
- b. Curso básico de informática.

DENOMINACIÓN	SECRETARIA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Actividades típicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquígráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

Requisitos mínimos:

- a. Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- b. Experiencia en labores de oficina

DENOMINACIÓN	CHOFER III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- ✓ Actividades similares a las de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades típicas:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
3. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico
4. práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
5. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

Requisitos mínimos:

- a. Instrucción secundaria completa.



- b. Brevete profesional.
- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- b. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados

DENOMINACIÓN	CHOFER II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados. ✓ Actividades similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 2. Efectuar viajes interprovinciales. 3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 4. Transportar cargamento delicado o peligroso. 5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa. b. Brevete profesional. c. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. 		

DENOMINACIÓN	CHOFER I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
- Conducción de vehículos motorizados.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. - Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. 2. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos. 3. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria a. Brevete profesional o de vehículo menores, según corresponda. b. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados. 		

DENOMINACIÓN	COMUNICADOR SOCIAL I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 3. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 		



4. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.
5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma
6. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.

Requisitos mínimos:

- a. Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

DENOMINACIÓN	PROMOTOR CULTURAL	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social y cultural en grupos organizados 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la formación de organizaciones de interés cultural y social. 2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. 3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. 4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. 5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. 6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. 7. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad. b. Alguna experiencia en labores de promoción social. 		

DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Actividades similares a las de Técnico Administrativos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. 4. Recopilar y consolidar información contable. 5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 8. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. 9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 		



Requisitos mínimos:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. ✓ Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. 8. Dar información relativa al área de su competencia. 9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas. 10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. 11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. 		

DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ✓ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa. b. Capacitación técnica en el área 		



c. Alguna experiencia en labores de la especialidad

DENOMINACIÓN	TECNICO EN AUDITORIA	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización Contable. <input checked="" type="checkbox"/> Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de auditoria siguiendo instrucciones específicas. 2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamento de presupuesto. 3. Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y posición de fondos 4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas. 5. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes. 6. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados. 7. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos 8. Mantener actualizado el archivo técnico. 9. Elaborar informes sobre las auditorias en que participa. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. b. Experiencia en labores de contabilidad. 		

DENOMINACIÓN	TECNICO DEPORTIVO	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de actividades técnicas en apoyo al deporte.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades Técnico-Administrativas del material bibliográfico y documental. 2. Formular el Plan General del deporte y presentar su presupuesto. 3. Elaborar y proponer la Normatividad sobre los diferentes deportes. 4. Realizar las estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados. 5. Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental. 6. Impulsar las actividades de extensión deportivo. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> d. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. e. Experiencia en labores de contabilidad. f. Manejo de software 		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 		



2. Efectuar mantenimiento de vehiculos, equipos y otros.
3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehiculos motorizados y máquinas diversas.
5. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehiculos.

Requisitos mínimos:

- a. Título técnico superior en mecánica automotriz.
- b. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

DENOMINACIÓN	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de labores de operación de equipo pesado.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. 2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. 		
Requisitos mínimos:		
Instrucción secundaria técnica completa. - Capacitación técnica en el área.		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN TRATAMIENTO DEL AGUA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución y coordinación de proyectos y estudios técnicos del agua.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y dirigir estudios especializadas sobre H2O 2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad 3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución. 4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 5. Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas. 6. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. 7. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional de ingeniera química b. Experiencia y especialización en el tema 		

DENOMINACIÓN	TECNICO AGRARIO I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades relacionadas con programas de investigación agrícola y pecuaria.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar trabajos de investigación agrícola y pecuaria. 2. Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentación agrícola y pecuaria. 3. Prestar asistencia técnica en el campo de la investigación agrícola y pecuaria. 4. Colaborar y conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos, razas de vacunos, ovinos y otros en diferentes medios ecológicos. 5. Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión de resultados experimentados. 		





6. Elaborar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.

Requisitos mínimos:

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b. Experiencia en labores de Especialidad.

DENOMINACIÓN	TECNICO FORESTAL I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades técnicas en programas forestales.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de promoción forestal. 2. Realizar campañas forestales. 3. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, 4. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades forestales. 5. Efectuar la valorización de las plantas en todo el distrito capital. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. b) Experiencia en labores de Especialidad. 		

DENOMINACIÓN	TECNICO AMBIENTAL I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución de actividades Técnicas en el tema ambiental		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de datos sobre las normas sectoriales, regionales y locales; así como de los instrumentos de gestión Ambiental, relacionados con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. 2. Administrar el Registro de Consultores y Empresas Consultoras para la realización de los diferentes tipos de Estudios ambientales en el ámbito regional. 3. Elaborar informes propios de su especialidad y competencia. 4. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 5. Apoyar en la coordinación con los gobiernos locales la programación e implementación de acciones de promoción de educación en ecoeficiencia. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. b) Experiencia en labores de Especialidad. 		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN TOPOGRAFIA II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
✓ Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo. 2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. 3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. 4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. 5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. 		



6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

Requisitos mínimos:

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de Especialidad.

DENOMINACIÓN	TECNICO EN JARDINERIA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección y supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares para conservación el medio ambiente.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. 2. Supervisa las actividades de jardinería, servicios auxiliares. 3. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de los parque y jardines 4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos. 5. Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título de Instituto Superior Tecnológico o instrucción secundaria técnica completa b. Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios. c. - Experiencia en conducción de personal. 		

DENOMINACIÓN	INSPECTOR DE TRANSITO I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos. 2. Determinar recorrido itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio. 3. Redactar informes para regularizar servicios establecidos ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones. 4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga. 5. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área b. Experiencia en labores de la especialidad 		

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional o auxiliar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su unidad de trabajo. 2. Elabora informes a su unidad de trabajo 3. Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al trámite y procesamiento de una variedad de documentos. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área 		



b. Experiencia en labores de la especialidad

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar diversas tareas de carácter repetitivo o sencillo, que forman parte de procedimientos según instrucciones o bajo supervisión. b. Ejecuta tareas de mayor complejidad y responsabilidad que el Auxiliar Administrativo I. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne. 2. Tabular y verificar información sobre temas específicos que se le asigne. 3. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. 4. Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones, que le sean asignados. 5. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 6. f. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad sobre temas específicos que se le asigne. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> c. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área d. Experiencia en labores de la especialidad 		

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar diversas tareas de carácter repetitivo o sencillo, que forman parte de procedimientos según instrucciones o bajo supervisión. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne. 2. Tabular y verificar información sobre temas específicos que se le asigne. 3. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. 4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 5. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos sobre temas específicos que se le asigne. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> e. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área f. Experiencia en labores de la especialidad 		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión, coordinación y ejecución de actividades en el desarrollo de aplicaciones. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Técnico en Computación e Informática II 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, supervisar, controlar y evaluar la seguridad de los sistemas e información 2. Diseñar y conducir proyectos de sistemas de información, orientados al fortalecimiento y modernización del desarrollo informático de la entidad. 3. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas informáticos. 4. Desarrollar e implementar programas informáticos o aplicativos requeridos por la entidad de acuerdo a la política de sistemas establecida para el uso de la información, así como coordinar y supervisar la formulación por terceros. 		



5. Controlar la eficiencia de los sistemas de información en la entidad, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
6. Controlar y evaluar el software, para coordinar el cronograma de mantenimiento de aplicativos y programas.
7. Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
8. Analizar los requerimientos del software a desarrollar, proponiendo iniciativas de solución, definiendo la viabilidad técnica, alcance y las condiciones del proyecto.
9. Definir la arquitectura de los sistemas de información en coordinación con el líder del proyecto informático, así como los componentes y bases de datos alienados al modelo de la entidad.
10. Desarrollar e implementar los sistemas de información que requieran los órganos de la entidad, de acuerdo a las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
11. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios.

Requisitos mínimos:

- a. Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos que incluya cursos relacionados con las funciones.
- b. Experiencia mínima en al cargo a desempeñar o similar

DENOMINACIÓN	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Supervisión, coordinación y ejecución de actividades en el desarrollo de aplicaciones. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Técnico en Computación e Informática I.

Actividades típicas:

1. Mantener la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estándares establecidos.
2. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
3. Ejecutar planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.
4. Diseñar el diagrama Entidad Relación y generación del Modelo Lógico de las Bases de datos en coordinación con los jefes de proyecto de desarrollo de sistemas.
5. Integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
6. Participar en el desarrollo de los sistemas de información que requieran los órganos de la entidad.
7. Realizar acciones de supervisión a los sistemas desarrollados.
8. Ejecutar la implantación de software, servidores de correos, servidor de comunicaciones, software de administración en tecnología de información.

Requisitos mínimos:

- c. Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos que incluya cursos relacionados con las funciones.
- d. Experiencia mínima en al cargo a desempeñar o similar

DENOMINACIÓN	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	

Naturaleza de la clase:

- ✓ Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.

Actividades típicas:



1. Operar la red informática institucional.
2. Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas efectuando el control correspondiente de las licencias.
3. Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
4. Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.
5. Efectuar inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores (equipos).
6. Imprimir y archivar el Log de los servidores y el reporte de virus.
7. Instalar, desinstalar el software básico | Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco.
8. Realizar el desarrollo y mantenimiento del portal web y de aplicaciones web
9. Establecer las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos que adquiera la institución
10. Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.
11. Instalar y configurar lo servicios de redes como: servidores DNS (Domain Name System) de correo y Proxys.
12. | Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.

Requisitos mínimos:

- e. Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos que incluya cursos relacionados con las funciones.
- f. Experiencia mínima en al cargo a desempeñar o similar

DENOMINACIÓN	POLICIA MUNICIPAL III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Encargado del cumplimiento de las normas municipales en empresas comerciales, industriales y profesionales, como también en mercados y vías públicas.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión e Inducción a la formalización de los locales comerciales, a través de la imposición de las actas de compromiso; este departamento, viene dando plazos prudentes, a los comerciantes a fin de que se formalicen. 2. Supervisión y Verificación del cumplimiento de las normas de salubridad y seguridad, dicha labor se realiza en coordinación constante con el área de Sanidad y Defensa Civil, respectivamente, donde realizamos controles a restaurantes, panaderías, establecimientos de hospedaje, entre otros. 3. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Estudios en Instituto Superior Tecnológico mínimo 50% de avance curricular. b. Experiencia mínima en al cargo a desempeñar o similar 		

DENOMINACIÓN	POLICIA MUNICIPAL II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Encargado de velar por el cumplimiento de las normas municipales en empresas comerciales, industriales y profesionales, como también en mercados y vías públicas de mayor complejidad en comparación al Policía Municipal I.		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la formalización de los locales comerciales, a través de la imposición de las actas 		



de compromiso; este departamento, viene dando plazos prudentes, a los comerciantes a fin de que se formalicen.

2. Supervisión del cumplimiento de las normas de salubridad y seguridad, dicha labor se realiza en coordinación constante con el área de Sanidad y Defensa Civil, respectivamente, donde realizamos controles a restaurantes, panaderías, establecimientos de hospedaje, entre otros.
3. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia comprobada

DENOMINACIÓN	POLICIA MUNICIPAL I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de velar por el cumplimiento de las normas municipales en empresas comerciales, industriales y profesionales, como también en mercados y vías públicas. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del cumplimiento de las normas de salubridad y seguridad, dicha labor se realiza en coordinación constante con el área de Sanidad y Defensa Civil, respectivamente, donde realizamos controles a restaurantes, panaderías, establecimientos de hospedaje, entre otros. 2. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> c. Secundaria completa d. Experiencia comprobada 		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN SEGURIDAD III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad en Seguridad Integral. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Técnico en Seguridad II. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, la seguridad ciudadana. 2. Convocar mínimamente 3 veces al año a los integrantes de los Comités Distritales de seguridad ciudadana del ámbito provincial. 3. Organizar las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana y/o Rondas Campesinas. 4. Consolidar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a ley. 5. Organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Estudios Técnicos b. Especialidad y/o Capacitación técnica en Seguridad Integral. c. Experiencia en actividades similares 		



DENOMINACIÓN	TECNICO EN SEGURIDAD II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase: Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad en Seguridad Integral. Realiza actividades similares pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Técnico en Seguridad I.		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad. 2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad. 3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. 4. Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros. 5. Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad. 6. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia. 7. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudios Técnicos b. Experiencia en actividades similares 		

DENOMINACIÓN	TECNICO EN SEGURIDAD I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase: ✓ Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. 2. Coordinar la señalización de vías de evacuación. 3. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. 4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. - Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad. 		
Requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudios Técnicos b. Experiencia en actividades similares. 		

DENOMINACIÓN	OBRERO LIMPIEZA PUBLICA II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares. ✓ Supervisa la labor de personal auxiliar 		
Actividades típicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. 2. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo. 3. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local. 4. Efectuar los pedidos de material y su distribución. 5. Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros 		



del movimiento de materia, herramientas, equipos y similares.

Requisitos mínimos:

- a. Secundaria Completa
- b. Experiencia en el cargo
- c. Gozar de buena salud

DENOMINACIÓN	OBRERO LIMPIEZA PUBLICA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares. ✓ Supervisa la labor de personal de apoyo. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. 2. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo. 3. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales. 4. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución. 5. Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registro de movimiento de material, herramientas, equipos y similares. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Secundaria Completa b. Experiencia en el cargo c. Gozar de buena salud 		

DENOMINACIÓN	OBRERO II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar tareas auxiliares, apoyo a operarios en obras de construcción y mantenimiento de obras públicas: carreteras, obras hidráulicas, ferroviarias, puentes, edificios, etc., bajo la supervisión de la persona encargada de la obra y/o maestro de obra. 		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar y transportar materiales para abastecer a la obra. 2. Limpiar los tajos, retirar los escombros y desechos y depositarlos en los contenedores. 3. Excavar y rellenar hoyos y zanjas. Extender capas de grava, hormigón y otros materiales. 4. Reparar caminos, aceras, arcnos, carreteras, etc. usando empedradoras. 5. Colocar los bordillos de las aceras, nivelar, colocar y reparar pavimento resistente o enlosado con rocas de cantera, baldosas, losas, adoquines, etc. 6. Echar capas de asfalto fundido, colocar tiras o franjas de asfalto protector y colocar mezclas de alquitrán en las vías públicas. 7. Cortar materiales, perforar y compactar tierra. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Secundaria Completa b. Experiencia en el cargo c. Gozar de buena salud 		

DENOMINACIÓN	OBRERO I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos en el Distrito Cercado. 		
Actividades típicas:		



1. Las funciones específicas están determinadas por los documentos legales que determinaron la condición laboral del trabajador que ocupa esta plaza y de acuerdo al escalafón, mientras se termina el proceso de actualización del escalafón debe considerarse el cumplimiento de las siguientes:
2. Preparación de suelos en jardinería
3. Identificar las principales plantas ornamentales y conocer sus características fundamentales y exigencias ambientales.
4. Plantación y siembra de árboles, arbustos y otras plantas ornamentales, de forma individual o en masa y realizar la siembra de céspedes ajustándose al diseño que indiquen los croquis o planos.
5. Aplicar racionalmente el agua de riego en función de las necesidades hídricas de las plantas, utilizando los diferentes sistemas de riego de superficie, aspersión y goteo.

Requisitos mínimos:

- a. Secundaria Completa
- b. Experiencia en el cargo
- c. Gozar de buena salud

DENOMINACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de actividades de programas de servicio social. <input checked="" type="checkbox"/> Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos. 2. Ejecutar programas de bienestar social. 3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. 4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social. b. Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional c. Capacitación especializada en el área de su competencia. d. Experiencia profesional mínima de tres (3) años 		

DENOMINACIÓN	OPERADOR DE MAQUINARIA III	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase:		
<input checked="" type="checkbox"/> Controlar y supervisar las labores de maquinarias		
Actividades típicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los trabajos en el manejo y mantenimiento de las maquinarias 2. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos 3. Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste. 		
Requisitos mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa. b. Experiencia de 2 años en labores similares 		



DENOMINACIÓN	OPERADOR DE MAQUINARIA II	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar la labores de operación de maquinarias		
Actividades típicas: 1. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. 2. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados. 3. Controlar el suministro de material e insumos necesarios		
Requisitos mínimos: a. Instrucción secundaria completa. b. Experiencia de 2 años en labores similares		

DENOMINACIÓN	OPERADOR DE MAQUINARIA I	12090106
CLASIFICACIÓN	SP - AP	
Naturaleza de la clase: <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de labores de operación de maquinaria		
Actividades típicas: 1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.		
Requisitos mínimos: a. Instrucción secundaria completa. b. Experiencia de 2 años en labores similares		





ANEXO 1

CLASIFICACIÓN DE CARGOS POR TIPO DE SERVICIO APLICABLE A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

TIPO DE SERVICIO	CARGO/PUESTO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ALCALDE; GERENTE MUNICIPAL; JEFE DE OFICINA SECRETARIA GENERAL; JEFE DE ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL; JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO; JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO; JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA; JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD; JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS; JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN; JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA; AUDITOR III; AUDITOR II; AUDITOR I; INGENIERO II; PLANIFICADOR II; INGENIERO SISTEMAS I; SOCIÓLOGO III; ADMINISTRADOR III; ADMINISTRADOR II; ADMINISTRADOR I; CONTADOR III; CONTADOR II; CONTADOR I; ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III; ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II; ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I; SOCIÓLOGO I; SECRETARIA III; SECRETARIA II; SECRETARIAT I; CHOFER III; CHOFER II; CHOFER I; TÉCNICO ADMINISTRATIVO III; TÉCNICO ADMINISTRATIVO II; TÉCNICO ADMINISTRATIVO I; TÉCNICO EN AUDITORIA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO III; AUXILIAR ADMINISTRATIVO II; AUXILIAR ADMINISTRATIVO I; TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA III; TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA II; TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA I.
DE COMUNICACIONES	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL; COMUNICADOR SOCIAL I.
DIPLOMÁTICO	NO APLICA
ECONÓMICO - FINANCIERO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA; JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN; ECONOMISTA II; ECONOMISTA I
DE EDUCACIÓN Y CULTURA	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS; JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL TURISMO; JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA; JEFE UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS, ESTUDIOS Y MONITOREO AMBIENTAL; JEFE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGUROS AMBIENTALES; LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA I; LICENCIADO EN EDUCACIÓN; ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III; PROMOTOR CULTURAL;
INDUSTRIAL Y COMERCIAL	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS



	EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO; JEFE UNIDAD DE CONTROL DEL COMERCIO; JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL Y FERIAS; JEFE UNIDAD DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS PYMES; JEFE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y BIOCOCOMERCIO;
DE INFRAESTRUCTURA	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL; JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS; JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES; E OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL; JEFE DE DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO; JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA; JEFE DE DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO; JEFE UNIDAD CONTROL URBANO; JEFE UNIDAD CONTROL RURAL; JEFE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS; JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA; ARQUITECTO II; ARQUITECTO I; INGENIERO CIVIL III; INGENIERO CIVIL II; INGENIERO CIVIL I; TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ I; OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I; TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA II; OBRERO II; OPERADOR DE MAQUINARIA III; OPERADOR DE MAQUINARIA II; OPERADOR DE MAQUINARIA I.
JURÍDICO	JEFE OFICINA PROCURADORA MUNICIPAL; JEFE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA; JEFE DE DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA; ASESOR JURÍDICO II; ASESOR JURÍDICO I; AUXILIAR COACTIVO I;
DE RECURSOS NATURALES (AGROPECUARIO, PESQUERO, MINERO)	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA; INGENIERO FORESTAL I; TÉCNICO AGRARIO I; TÉCNICO FORESTAL I
DE SALUD	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL; JEFE DE DIVISIÓN DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS; JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES; JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL; JEFE UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS; JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES; JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES; JEFE UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS; INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS I; INGENIERO SANITARIO I; INGENIERO AGRÓNOMO I; MÉDICO VETERINARIO I; INGENIERO ZOOTECNISTA; INGENIERO AMBIENTAL I; ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA III; NUTRICIONISTA III; NUTRICIONISTA II; TÉCNICO DEPORTIVO; TÉCNICO EN TRATAMIENTO DEL AGUA I; TÉCNICO AMBIENTAL I; TÉCNICO EN JARDINERÍA I; OBRERO LIMPIEZA PÚBLICA II; OBRERO LIMPIEZA PÚBLICA I; OBRERO I.
SOCIAL	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS; GERENTE





	DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO; GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO; JEFE DE OFICINA DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES; JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD; JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA; JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES; JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO; JEFE UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL Y MERCADOS; JEFE UNIDAD CENTROS Y LOCALES PÚBLICOS; JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL; JEFE UNIDAD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES; JEFE UNIDAD DE REGISTRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES; JEFE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA; JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE; JEFE UNIDAD DEL PROGRAMA ALIMENTARIO COMPLEMENTARIO MUNICIPAL; JEFE UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA; JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED; JEFE UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM; JEFE UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL - PICED; JEFE UNIDAD DE VIVERO FORESTAL; POLICÍA MUNICIPAL III; POLICÍA MUNICIPAL II; POLICÍA MUNICIPAL I; TÉCNICO EN SEGURIDAD III; TÉCNICO EN SEGURIDAD II TÉCNICO EN SEGURIDAD I; TRABAJADOR SOCIAL I
DE TRANSPORTES	JEFE DE DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES; JEFE UNIDAD DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES, SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN; INSPECTOR DE TRANSITO I;

Nota.- Conforme al Manual de Clasificación de cargos de la Administración Pública, tenemos:

La gestión normativo-productiva del Gobierno: En principio se han determinado los siguientes servicios en función de los cuales se agrupan las actuales Series y Clases definidas por los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargo:

- Servicio de Administración General
- Servicio de Comunicaciones
- Servicio Diplomático
- Servicio Económico-Financiero
- Servicio de Educación y Cultura
- Servicio Industrial y Comercial
- Servicio de Infraestructura
- Servicio Jurídico
- Servicio de Recursos Naturales (agropecuario, pesquero, minero).
- Servicio de Salud
- Servicio Social
- Servicio de Transportes



Servicio de Administración General.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones del Gobierno, incluyendo entre otras las Clases de Cargos que configuran los Sistemas de: Planificación, Personal, Racionalización, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Información y Control entre otros.

Servicio de Comunicaciones.- Agrupa los cargos cuyas tareas están dirigidas principalmente a la gestión normativa productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios, de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el internacional.

Servicio Diplomático.- Agrupa los cargos cuyas tareas se refieren principalmente a la ejecución de la política exterior, al desarrollo de la gestión internacional de la república y al mantenimiento de relaciones con los demás estados y organismos internacionales.

Servicio Económico Financiero.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia y monetaria del país.

Servicio de Educación y Cultura.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión gubernamental relacionada con las acciones del Sistema Educativo Peruano en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte y la recreación: la conservación y protección del patrimonio arqueológico, histórico y documental de la nación y a la de protección de los derechos de autor.

Servicio Industrial y Comercial.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativa productiva en los campos de la industria, la artesanía, el turismo y el comercio interno y externo.

Servicio de Infraestructura.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión normativa productiva tendientes a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción en el país, tales como: vivienda, escuelas y todo tipo de edificaciones, la remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte, y de las redes de telecomunicaciones.

Servicio Jurídico.- Agrupa los cargos cuyas tareas están principalmente relacionadas con la gestión del Gobierno en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y de procedimientos judiciales por la comisión de delitos así como la aplicación de sentencias.

Servicio de Recursos Naturales (agropecuario, pesquero y minero).- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se relacionan con la gestión normativa productiva gubernamental relacionada con el aprovechamiento de las tierras agrícolas forestales y eriazas, las aguas de los recursos forestales y fauna silvestre y el fomento de la ganadería del aprovechamiento y explotación de las riquezas hidrobiológicas, sus productos derivados y el estudio de las condiciones ecológicas en que se desarrollan, así como las acciones vinculadas a los recursos mineros y energéticos y actividades similares.

Servicio de Salud.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a desarrollar actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de rehabilitación física.



Servicio Social.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades y a normar las relaciones laborales que éste plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia social y a promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país.

Servicio de Transporte.- Agrupa los cargos cuyas tareas principalmente se refieren a la gestión, normas del tráfico terrestre, acuático y aéreo y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

